

CHRISTINE
AIDE COMPTABLE



CONTACT

74970 MARIGNIER



PERMIS

B Véhicule léger



LANGUES

Anglais : Intermédiaire



COMPÉTENCES

Accueillir les personnes



Assurer un accueil téléphonique



Chiffrage/calcul de coût



Comptabilité publique



Constituer des dossiers administratifs



Définir des besoins en approvisionnement



Effectuer un rattachement client



Méthode de classement et d'archivage



Orienter les personnes selon leur demande



Préparer les éléments constitutifs d'un mandat



Procédure de recouvrement de créances



Régies d'avances et de recettes



J'ai à la recherche d'un travail administratif d'accompagnement du public. J'aimerais participer à nouveau à la réalisation et à la comptabilisation des bulletins de salaire dans un cabinet comptable.



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

06/2020 07/2020

SECRÉTAIRE D'INTENDANCE

Suivi des créances, établissement des emplois du temps sur logiciel interne, tenue de caisse, accueil du public.

09/2015 12/2019 :

SECRÉTAIRE D'INTENDANCE

mandatement, régie, suivi caisse, gestion des stocks et approvisionnement, facturation droits constatés, accompagnement du public dans le montage de dossiers, de formulaires, suivi budgétaire, appel d'offres, suivi des créances, archivage.

09/1989 10/2002 :

SECRÉTAIRE AIDE COMPTABLE

secrétaire commerciale (téléphone, prise de commandes et suivi) puis aide comptable (facturation, suivi comptes clients, enregistrement pièces comptables, modification données informatiques et mise à jour, participation à la mise en place d'un nouveau logiciel SAP.

12/1988 05/1995 :

ENTREPRENEUR

gestionnaire d'un commerce en libre service

01/1985 01/1989 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE

secrétaire de direction, accueil, comptes rendus suite réunion avec différents personnels (éducateurs, psychiatre, psychologue, infirmiers et direction) tenue de caisse, enregistrement comptable, saisie des salaires et autres déclarations.



FORMATIONS

2016 : FORMATION COMPTABILITÉ CLIENTS

FOURNISSEURS CAP, BEP ou équivalents Comptabilité GRETA Bonneville

2006 BEP SECRETARIAT CAP BEP ou équivalent
Secrétariat assistantat

2006 : BAC PRO SECRETARIAT Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent Secrétariat assistantat

1988 AIDE COMPTABLE Bac (général technique ou professionnel) ou équivalent Secrétariat assistantat
aide comptable + bac pro secrétariat

Suivre des notes de frais



Suivre les besoins en
équipements, matériels et
consommables



comptabilité



Logiciels comptables



Outils bureautiques



Autonomie

Capacité d'adaptation

Prise de recul

Travail en équipe



CENTRES D'INTÉRÊT

lecture, écriture
marche

1987 : CAP EMPLOYEE DE COMPTABILITE CAP, BEP ou
équivalents Comptabilité

1987 : BEP SECRETARIAT CAP AIDE COMPTABLE CAP,
BEP ou équivalents Secrétariat assistanat