

08300 RETHEL

Mobile :

Email :



COMPTABLE

Objectif

Mettre à profit mon expérience dans une nouvelle entreprise en apportant un travail de qualité et de rigueur

Etudes et diplômes

1993 - CAP employé des services administratifs et commerciaux (08)

1993 - BEP communication administrative et secrétariat (08)

Expériences professionnelles

Juillet 2004 à ce jour (1 mois de préavis) : Comptable Fournisseurs - [REDACTED] (94)

Accueil téléphonique et physique, vérification et règlement des factures fournisseurs, traitement des chèques impayés clients, rapprochement bancaire, archivage, classement, saisie comptable sur SAGE et SAP, lettrage, contrôles des PNS

Juin 2004 - Juillet 2004 : Téléprospectrice - [REDACTED] (77)

Prospection et sondage téléphonique auprès des particuliers, prise de rendez-vous pour commerciaux et gestion des plannings

Février 2003 - Mai 2004 : Standardiste - [REDACTED] (77)

Accueil physique et téléphonique sur standard de plus de 30 lignes, saisie divers courriers

Juillet 2000 - Janvier 2003 : Téléopératrice - [REDACTED] (08)

Prospection et sondage téléphonique auprès des particuliers, prise de rendez-vous pour commerciaux dans divers secteurs d'activités

Février 2000 - Mai 2000 : Agent de sécurité d'accueil - [REDACTED] (51)

Accueil physique et téléphonique sur standard de plus de 40 lignes, filtrage des clients, ronde de surveillance et de sécurité au sein de l'entreprise, contrôle au point d'accès et filtrage

Novembre 1996 - Novembre 1997 : Coursière - [REDACTED] (08)

Distribution de courrier aux administrés et petits travaux de bureau

Septembre 1994 - Août 1995 : Secrétaire médicale - [REDACTED] (08)

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, saisie de compte-rendu opératoire sur dictaphone et divers courriers, création de dossiers, encaissement des consultations, classement

Domaines de compétences

Connaissances des logiciels WORD, EXCEL, POWER POINT, SAGE, SAP, METI

Langues

Notions Anglais

Divers

Cinéma - Lecture

Permis B