

SECRETAIRE AIDE- COMPTABLE FACTURIERE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Administratif :

- Gestion de dossiers (clients et fournisseurs)
- Gestion commercial (saisie des bons de commande clients)
- Secrétariat standard (téléphone, préparation des règlements fournisseurs, litige)
- Facturation des dossiers import (café/cacao)
- Facturation des bateaux

Comptabilité :

- Saisie des écritures (clients, fournisseurs et banques)
- Pointage fournisseurs
- Comptabilité (clients, fournisseurs, banques)
- Encaissement de chèques
- Remise en banque
- Mise à jour de la trésorerie

PARCOURS PROFESSIONNEL

De Janvier 2014 à Mai 2017 : MANUPOINT LOGISTICS ENGELBRECHT (transitaire)

De Juin 2013 à Septembre 2013 : TERMINAUX DE NORMANDIE (MANUTENTION PORTUAIRE)

De Janvier à Février 2013 : CITYA LECOURTOIS IMMOBILIER

De Février 1993 à Septembre 2012 : Groupe MEUBLICIS (Négoce de Meubles magasins)
CROZATIER / MOBILIER DE France / MON LIT ET MOI

DIPLOMES et FORMATIONS

BEP/CAP Comptabilité Administrative et Secrétariat

Permis B (+ voiture)

COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INFORMATIQUE

Word, Excel, Apisoft, Sage, Agir, ICS et logiciel interne, ALFONS et RACS