

Référence: 302280919

92700 - COLOMBES - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CATHERINE L.

- Secrétaire aide-comptable -

Etat Civil : Année de naissance : 1973

Nationalité : France

Situation Familiale :

Formation : B.T.S. Secrétaire Bureautique , B.A.C. G3 (Techniques commerciales), B.A.C. G2 (Techniques comptables), B.E.P. A.C.C. (Administration Comptable et Commerciale, C.A.P. E.S.A.C. (Employées Services Admi

Ma recherche : Sec?taire aide-comptable dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : aux villes voisines.

Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

2000 :

0

1999 :

1998 :

1997 :

1996 :

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :10/06 au 31/07/97 Action modulaire en Secrétariat, Techniques, Administratives, Bureautique, Comptabilité à la Chambre de Commerce et de l'Industrie des Ardennes.1995 STAGE LINGUISTIQUE A ST ANDREW'S / ANGLETERRE1992 Brevet de secouristeEXPERIENCES PROFESSIONNELLES:EXPERIENCES PROFESSIONNELLES | Frappe à l'aveugle, | Frappe de courriers, devis, factures, bon de commandes, | Ecritures comptables fournisseur et client, | Saisies, rapprochements bancaires, préparations de traites, | Remise de chèques et de traites, préparations de traites, | Saisies de tableau, de planning, de rapport, de graphique, | Dépouiller, trier et distribuer le courrier, | Publipostages, | Relance des commandes, suivie des stocks, réception des commandes, | Dispatching des appels téléphoniques sur poste de 6 lignes, | Accueil des représentants et des clients, | Fax, photocopies, classement, Minitel, Internet sur Wanadoo, | Traçage de plan, pliage et diffusion sur chantier, | Saisies de données sur AS400, | Saisies médicales en anglais sur CLINTRIAL 4.1,