



***** **

Nationalité Française
Célibataire
Permis B

** *****

Saint-Sauveur-de-Cruzières (07460)

*****.*****@*****.***

Assistante Comptable, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / août 2022

Chargée d'accueil

Banque Populaire - Vallon Pont d'Arc

*Accueil physique et téléphonique,
Dépôt express et Cartes one shot,
Mailing demande de pièces justificatives,
Recherche remise parrainage et validité,
Ouverture, tenue et fermeture de la caisse.*

févr. 2022 / mars 2022

Assistante comptable

La Fidu - Bagnols sur ceze

*Stage d'immersion professionnelle pour compléter une formation de 9 mois au Greta de Vals les Bains.
J'ai été chargée de la saisie comptable facture achats et ventes, de lettrage, de l'épuration du compte 471, écritures de préparation au bilan.*

févr. 2017 / juin 2017

Secrétaire Médicale

Centre Hospitalier Alès

*Stage de formation au sein des consultations chirurgie ORL - Gastro - Stomatologie.
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion agenda
- Frappe de comptes rendus
- Facturation
- Gestion courriers
- Classement et archivage*

janv. 2014 / déc. 2015

Assistante Maternelle

juin 2013 / sept. 2013

Secrétaire Médicale

Centre Hospitalier Alès

*CDD pour surcroît d'activité.
- Accueil physique et téléphonique
- Frappe de comptes rendus de Doppler et Consultations
- Mise à jour dossiers patients
- Classement et archivage*

janv. 2013 /

Vendeuse en boulangerie

Alexsandra Les Vans

Mes compétences :

janv. 2009 / déc. 2010

Assistante Maternelle

..... Mme OSSWALD Domicile Respect du secret médical,

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2021 / juin 2022

Titre professionnel Comptable Assistant - BAC

GRETA VIVARAIS PROVENCE - Vals les Bains

févr. 2017 / juin 2017 **Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Sociale - BAC**
GRETA Alés

/ juin 2007 **Attestations compétences prof. Word et Excel-Mention TB Word**

/ juin 1989 **Baccalauréat G2 - Comptabilité Excel - BAC**

/ juin 1987 **BEP ASAI; Agent des Services Administratifs et Informatiques Power
Point Outlook - BEP**

/ juin 1986 **CAP Employée de bureau. Internet - CAP**

COMPETENCES

Comptabilité générale,
Préparation des éléments de la paie et déclaration sociales,
Accueil physique et téléphonique,
Pack office, Quadra, Recherche internet,
Gestion du courrier papiers et électronique, Mailing,
Gestion de(s) agenda(s)
Frappe de documents,
Création de tableaux sur Excel (Croisés dynamiques, ...),
...

CENTRES D'INTERETS

Autres, Musique, Natation, Loisirs créatifs, Broderie, Couture, Tricot, Crochet, Marche nordique et Balade,
Cuisine, Lecture, Voyage, Cinéma,