

ERMACORA CHANTAL

11, rue du Vauze
F- 54440 Herserange
Tél. : (+33) 0687964423
Email : c3rmacora@gmail.com

Mariée
Née le 23/11/1964
Permis B, voiture personnelle

SECRETAIRE - COMPTABLE

- Une expérience professionnelle de + 15 ans
- Organisée, polyvalente autonome

Compétences

- Comptabilité
 - Comptabilité fournisseurs, clients
 - Comptabilisation des opérations bancaires
 - Déclaration TVA
 - Etablissement et comptabilisation des salaires
 - Facturation, traitement des impayés et des contentieux
 - Gestion de la trésorerie, émission des paiements
 - Déclaration Intrastat
 - Préparation des dossiers pour le bilan
- Secrétariat, tâches administratives
 - Accueil clientèle (téléphonique et physique),
 - Gestion de dossiers clients, (commande, devis)
 - Traitement et rédaction des courriers
 - Gestion du personnel
- Formation des apprenties
- Langues : Anglais : bonne compréhension orale et écrite (oral à compléter)

Logiciels

- INTEGRIX : ACCOUNTIX (comptabilité), STOCKIX (factures, rappels clients, saisie des stocks)
- CIEL, SISA (comptabilité), GESPER (salaires), SMACS (factures, rappels clients)
- Word, Excel, Outlook, Multiline

Parcours professionnels

Gérante administrative – Comptable

EMG ELECTRICITE, Howald, Luxembourg - (PME de 15 à 20 salariés)

AVRIL 2005 à OCT 2016

Comptabilité

- Tenue des comptes en conformité avec les règles comptables fiscales jusqu'à la préparation des bilans.
- Gestion et traitement des écritures comptables
- Déclaration mensuelle de TVA
- Déclaration Intrastat
- Etablissement de la facturation
- Préparation des devis, calcul des coûts et élaboration des budgets en liaison avec les chefs de projets
- Relances téléphoniques et écrites, suivi des litiges « contentieux et recouvrement »

Support administratif et commercial

- Traitement et rédaction des courriers
- Accueil clientèle (téléphonique et physique) et suivi des demandes des clients:
- Gestion de dossiers clients, (commande, devis)
- Gestion agenda du service après-vente
- Equipement aux employés d'un support IT : PC / Mobile / Création des habilitations au réseau informatique
- Gestion du fonctionnement du bureau : achats de fournitures, parking, copieurs, abonnements, téléphones

Gestion salaires

- Gestion des formalités d'embauche et de fin de contrat d'un salarié
- Gestion des absences et des relevés d'heures journaliers et mensuels
- Etablissement et comptabilisation des salaires
- Formation des apprenties en administration et comptabilité

Secrétaire de direction – Comptable

ALCOM, Howald, Luxembourg - (PME de 15 à 20 salariés)

AOÛT 1998 à MARS 2005

Comptabilité

- Gestion et traitement des écritures comptables
- Déclaration Intrastat
- Etablissement et suivi de la facturation en liaison avec les chefs de projets et la direction
- Relances téléphoniques et écrites, suivi des litiges « contentieux et recouvrement »

Support administratif et commercial

- Assistanat du Directeur commercial
- Traitement et rédaction des courriers
- Gestion de dossiers clients, (commande, devis)
- Organisation de l'intégration des nouveaux employés au sein de l'équipe administrative
- Gestion des achats de fournitures de bureau

Gestion salaires

- Gestion des formalités d'embauche et de fin de contrat d'un salarié
- Gestion des absences et des relevés d'heures journaliers et mensuels et préparation des salaires
- Formation des apprenties en administration et comptabilité

Secrétaire de direction – Comptable

BSS - TEL-PHONE, Bertrange, Luxembourg - (PME de 20 à 30 salariés)

SEPT 1992 à JUIL 1998

Comptabilité

- Gestion et traitement des écritures comptables
- Déclaration Intrastat
- Relances téléphoniques et écrites, suivi des litiges « contentieux et recouvrement »

Support administratif

- Assistanat du Directeur technique
- Traitement et rédaction des courriers
- Organisation de l'intégration des nouveaux employés au sein de l'équipe administrative
- Gestion des achats de fournitures de bureau

Gestion salaires

- Gestion des formalités d'embauche et de fin de contrat d'un salarié
- Gestion des absences et des relevés d'heures journaliers et mensuels
- Etablissement et comptabilisation des salaires
- Formation des apprenties en administration et comptabilité

Secrétaire

MANPOWER, Longwy, France (remplacement en agence)

FEV. à SEPT 1992

- Tâches administratives, Saisie des inscriptions
- Accueil téléphonique et physique
- Facturation.

Employée de banque

BANQUE POPULAIRE(BICS), Paris 15, France

JUIL à AOUT 1991

- Gestion de caisse
- Transfert de fonds

Secrétaire de direction SAV

SPACELABS PARIS 13 France (mission interim Manpower)

OCT. 1990 à-JUIN 1991

- Assistanat classique de Direction
- Création et mise en place du suivi du matériel fourni aux services médicaux
- Gestion du planning des techniciens

Facturière

AZ PROMOTIONS, France (mission interim Bis France)

AOUT à SEPT. 1990

- Saisie de factures

Secrétaire – Comptable

TEL-PHONE, Bertrange, Luxembourg - (PME de 20 à 30 salariés)

JANV. à- JUIL. 1990

- Facturation Clients
- Relances téléphoniques et écrites, suivi des litiges « contentieux et recouvrement »
- Rédaction des devis
- Accueil téléphonique et suivi des demandes des clients

Employée

EGC ELECTRONIQUE, Longwy, France

DEC. 1986 à DEC. 1989

Employée

LORRAINE LAIT, Cons-la-Grandville, France

AVRIL 1985 à NOV. 1986

Formation

JUIN 1983 Niveau BTS - Baccalauréat G1 secrétariat
BEP/CAP STENODACTYLOGRAPHE CORRESPONDANCIER

Activités et centre d'intérêts

Piano, Cuisine, Broderie, Lecture