

Thierry HERPIN

3, rue Jehan Titelouze – 76120 Grand-Quevilly

☎ 06 61 16 15 60 ✉ herpinthierry@wanadoo.fr

Compétences

<i>Comptabilité</i>	Tenue de la comptabilité journalière avec saisie des opérations comptables (achat/ventes/facturation/banque). Rapprochement bancaire, facturation, lettrage des comptes. Edition des bulletins de salaire. Déclarations TVA et charges sociales. DADS
<i>Secrétariat</i>	Toutes tâches administratives diverses. Rédaction de courriers. Accueil clientèle.
<i>Informatique</i>	Windows. Microsoft Office (Word, Excel, Publisher). Ciel Compta - Ciel Gestion Commerciale – Ciel Paye. Résolution de divers problèmes informatiques, aussi bien matériel que logiciel.

Expériences professionnelles

Mars 2014 > Janvier 2019	CEMAMODE SASU – Sotteville Les Rouen Président Entretien et mise à jour de la boutique en ligne de vente de bijoux fantaisie. Gestion administrative et comptable de la société. Suivi commandes clients, facturation, envoi colis.
Février 2008 > Janvier 2013	ROUEN OR sarl - Rouen Gérant minoritaire Achat et vente or, bijoux, monnaies en boutique. Gestion administrative et comptable de la société - Payes
Avril 2007 > Décembre 2007	AACI eurl – Grand-Quevilly Gérant Aide administrative, comptable et informatique pour particuliers et professionnels.
Juin 1999 > Septembre 2006	SARL La Vie Au Château Enseigne Osprey - Paris 15 Bureau administratif basé au Bec Thomas (27) Employé administratif et comptable. Gestion administrative et comptable de la société et de ses 3 boutiques de bijoux. Payes
Juillet 1997 > Février 1999	FONCIA - Rouen (Le Groupe FONCIA a acquis le Cabinet J.P.B HAVRET suite à sa liquidation judiciaire). Employé de bureau polyvalent des services gérance et copropriété. Aide comptable Gérance (saisie règlement loyers, vérification comptes locataires) Aide administrative service copropriété.
Février 1996 > Juillet 1997	Cabinet J.P.B. HAVRET - Rouen (Le Cabinet J.P.B.a acquis le Cabinet HAVRET suite à sa liquidation judiciaire). Employé de bureau polyvalent des services gérance et copropriété. Rédacteur actes et baux – Aide comptable gérance (saisie règlement loyers, vérification comptes locataires). Tâches administratives diverses.
Avril 1991 > Janvier 1996	Cabinet HAVRET TRANSACTIONS – Rouen Employé de bureau. Rédacteur actes, baux et tout document immobilier. Tâches administratives diverses.
Septembre 1989 > Mars 1991	S.A.RL. LOGOS - Rouen Employé de bureau
Juillet 1987 > Août 1989	SUPER M - Rouen Caissier Libre Service Assistant chef de caisse en remplacement de ceux en congès.

Formation et diplômes

B.E.P. Agent des services administratifs et informatique.
C.A.P. Employé de comptabilité.

Divers

Langue étrangère parlée, lue et écrite : Anglais
Permis B - Possédant véhicule
Cinéma, musique, marche, VTT