

Jorge HERRERA
41 rue de Chêne-Bougeries
1224 Genève (Genève)
Suisse
079 794 39 64
jorgeherrera@bluewin.ch



Suisse
17/01/1959
Marié(e)

Aide comptable

COMPETENCES

Comptabilité

- Imputation et enregistrement des documents comptables, journalisation des opérations, écritures dans le Grand-livre
- Établissement et bouclage des comptes, tenue des comptes courants
- Facturation, établissement de décomptes TVA
- Réconciliations bancaires
- Gestion administrative (paiements postaux, bancaires, factures)
- Connaissances de règles juridiques et fiscales de base
- Mise en forme, tableurs, graphiques, base de données sur EXCEL, traitement de texte sur Word
- Recherche sur INTERNET, messagerie électronique OUTLOOK
- Gestion de salaires et ses déductions sociales AVS, AC, AM, AANP, IJM, LPP

Informatique

- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Access, Powerpoint) Internet, Outlook et de la plateforme Windows (XP Vista, 7).
- Développement de programmes en Visual Studio 2010, SQL Server

Gestion

- Utilisation des matériels bureautiques et d'un standard téléphonique.
- Accueil et réception des visiteurs
- Suivi et gestions de dossiers et correspondance
- Capacité d'analyser et synthétiser une situation, d'agir et établir un rapport ou proposer une solution.

EXPERIENCES

Stagiaire en informatique

PRIMA-Genève, Genève(Suisse)

01.07.2010 - 25.11.2010

- Programmer en Visual Studio et SQL Server. Gestion d'une base de données.

Veilleur de Nuit

Centre Espoir de l'Armée du Salut, Genève(Suisse)

01.08.2005 - 31.11.2009

- Assurer la continuité du service d'accueil et réception pendant la nuit.
- Assurer la tranquillité des pensionnaires résidents et veiller sur les alarmes d'urgence.
- Service d'accueil et réception en journée.

Commis Administratif

Office des Poursuites de l'état de Genève, Genève(Suisse)

01.07.2005 - 31.07.2003

- Assurer le traitement des réquisitions de poursuites à distribuer aux huissiers.

Vendeur-Cassier

BP Service, Genève(Suisse)

01.08.1994 - 31.07.2003

- Commande, réception et gestion des stocks
- Ouverture/fermeture, bouclage des caisses
- Vente et conseil à la clientèle
- Virements bancaires des recettes journalières

Collaborateur administratif

1991 - 1992

ONU - CNUCED, Genève(Suisse)

- Assurer le traitement du courrier pour les conférences.
- Collaborer à l'organisation des conférences internationales

Fonctionnaire du gouvernement du Pérou

01.06.1980 - 31.12.1990

Ministère de la défense du Pérou, Lima(Pérou)

Programmeur informatique au centre aéronautique

- Assister au centre informatique au moyen de programmes en COBOL, RPGII et DbaseII

Inspecteur auxiliaire interne à l'hôpital Militaire

- Assister à l'inspecteur dans la gestion des enquêtes disciplinaires administratives.
- Établir les rapports, conclusions et recommandations.

Auxiliaire administratif au quartier général

- Gestion administrative et coordination informatique de la base de données du personnel de l'institution.

LANGUES

- Français (Diplôme DALF)
- Anglais (intermédiaire)
- Espagnol (langue maternelle)
- Allemand (Notions)
- Italien (Bonne compréhension)

FORMATIONS

Gestion de Salaires

25.11.2010 - 17.12.2010

INGESCO(Comptabilité), Genève(Suisse)

Comptabilité

Aout 2010 - Septembre 2010

INGESCO(Comptabilité), Genève(Suisse)

Info-Comptabilité

Juin 2010 -

SOPROTEC(Comptabilité), Genève(Suisse)

Accueil, communication et téléphone

Avril 2006 -

Espace compétences(Accueil et Réception), Lausanne(Suisse)

Vendeur (CFC)

sept 2005 - juin 2006

Etat de Genève(Ventes), Genève(Suisse)

Sejour linguistique Anglais

Juillet 2004 - Septembre 2004

EUROCENTER(Langues), Londres(Royaume-Uni)