

Née en 1973
40220 Tarnos
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1301241146



Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :
bac pro comptabilité bureautique centre perf tarnos.

1999 :
afps (attestation de formation aux premiers secours).

1998 :
cfp d'agent de traitement administratif de secrétariat et de comptabilité (atasc), afpa bayonne.

1990 :
bepc.

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Responsable des services techniques de collectivité
juillet adjointe administrative aux services techniques la mairie de tarnos.

2007 - 2007 :
Secrétaire technique de la construction
secrétaire administrative bonne sabla, atelier et matériaux de la nive tarnos.

2007 - 2007 :
Secrétaire du bâtiment
secrétaire polyvalente froid basco landais bayonne.

2006 - 2006 :
Assistant / Assistante comptable
assistante comptable chez doumengine bayonne.

2006 - 2006 :
Responsable saisie
opératrice de saisie leroy merlin bayonne.

Langues

Atouts et compétences

Compétences administratives :

- Frappe du courrier et saisie sur fichier : ordre de mission, permission de voirie, DICT, PV de réception de travaux, dossier urbanisme, bon de commande.
- Demandes d'intervention (ASTECH).
- Traitement du courrier et assurer sa diffusion.
- Utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Internet, OpenOffice 3, Intranet.
- Prise de rendez-vous sur agenda électronique, remise à jour et création de dossier.
- Classement, archivage, reprographie.□

Compétences comptables :

- Enregistrement comptable.
- Traitement des bons de livraison, des factures.
- Saisie sur logiciel : Axapta, Cimsup, Sage Intégral 500, EPB (compta, paye, commerciale), Lotus notes, logiciel MTA Eurocompta, SAP Maestria.
- Traitement et suivi des dossiers.
- Rapprochement bancaire, règlement, lettrage.
- Relances clients.
- Déclaration de TVA, trésorerie.□

Compétences commerciales

- Accueil physique et téléphonique des négociés, des clients et des fournisseurs.
- Etablissement des devis, des bons de commande.
- Réception de marchandise.
- Gestion des stocks.

Autres compétences :

- Mise en place de tableaux de bord.
- Gestion des expéditions des transporteurs et des négociés.
- Préparation planchers.

Permis

Permis Permis de conduire