

Née en 1986  
**28300 Champhol**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610210742**

## **Assistante administrative / assistante commerciale / comptable / technicienne de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012 :**  
**2009 :**  
**2007 :**  
**2005 :**  
**2004 :**  
**2002 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2007 - 03/2015 :**

Assistant coiffeur / Assistante coiffeuse

clemessy/eiffage bry sur marne (94) technicienne de gestion

**08/2006 :**

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

vacataire la direction départementale des territoires d'eure et loir 1 mois gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des congés, archivage, saisie des factures

**07/2006 :**

Secrétaire Facturier / Facturière

senalia (chartres 28) service comptabilité (stage) 1 mois • comptabilité fournisseurs factures imputations, rapprochement avec la commande, comptabilisation. • trésorerie gestion quotidienne de la trésorerie, valorisation du portefeuille, rapprochements bancaires • facturation clients mise fob fiche navire, documents obligatoires, magasinage, prestations entrées. • tva préparation contrôle des bases, tva sur les débits, sur les encaissements, télédéclaration de tva.

**06/2006 :**

Secrétaire comptable

auto ecole ticot (champhol 28) comptable (stage) 6 semaines prise des appels téléphoniques. renseignement des clients. saisie des factures et des paiements des élèves. remplissage des dossiers d'inscriptions, des feuilles de paiements. réalisation des paiements en cb, pnf)

**07/2005 :**

Responsable de circonscription d'action sociale

vacataire conseil départemental d'eure et loir (service action sociale) 1 mois vacataire conseil départemental d'eure et loir (service pmi) 1 mois vacataire conseil départemental d'eure et loir (service des finances) 1 mois

carrefour (chartres 28) comptable (stage) 3 semaines • enregistrement des opérations journalières, états de rapprochements.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### GESTION / COMPTABILITE

- ☐ Gestion des litiges (constitution des dossiers) fournisseurs, clients
- ☐ Réalisation de la facturation et mise à jour du suivi
- ☐ Relance des chargés d'affaires pour la facturation
- ☐ Relance des factures impayées (mail, courrier de réclamation)
- ☐ Gestion des règlements clients (chèques, virements)
- ☐ Réalisation du reporting mensuel de facturation et de recettes prévisionnelles
- ☐ Calcul des révisions de prix (formules, indices) des contrats
- ☐ Gestion des paiements directs des sous-traitants
- ☐ Rapprochement des factures fournisseurs et mise en paiement
- ☐ Réalisation des lettres d'éclatement en cas de groupement d'entreprises
- ☐ Contrôle des notes de frais
- ☐ Gestion des tickets restaurants (contrôle et distribution)
- ☐ Gestion de la caisse du centre de travaux
- ☐ Archivage des dossiers.

### GESTION COMMERCIALE

- ☐ Constitution des dossiers de candidatures et d'appels d'offres
- ☐ Demande de création de nouveaux comptes clients
- ☐ Réalisation des enquêtes de solvabilité pour un nouveau client
- ☐ Création des numéros de devis et gestion de leur suite à donner
- ☐ Réception et enregistrement des commandes clients
- ☐ Réalisation du reporting mensuel commandes prévisionnelles pour le CGEST.

### ADMINISTRATIF & PRODUCTION

- ☐ Saisie et contrôle des feuilles d'heures, frais (salariés et intérimaires)
- ☐ Gestion du planning des congés et des présences
- ☐ Gestion du courrier postal et fax
- ☐ Analyse des courriers reçus avant distribution, gestion des priorités et des urgences
- ☐ Gestion des courriers recommandés arrivée / départ. Méthode pour le classement et le suivi
- ☐ Accueil téléphonique et physique
- ☐ Gestion des fournitures de bureau,
- ☐ Gestion des photocopieurs
- ☐ Réception des livraisons fournisseurs et répartition
- ☐ Centre d'appel pour dispatching et appel de dépannage clients. Identification
- ☐ Gestion des kilométrages des véhicules de la société
- ☐ Organisation de réunions, prise de rendez-vous
- ☐ Synthèse, frappe de documents, lettres, rapports.

Logiciels :

Pack Office : Word,

Excel, Publisher, Power-Point,

Access, Lotus-Notes, Outlook, Front Page, Sphinx, Photoshop

Progiciels :

Ciel Paye, Ciel Commerciale, Ciel Compta, Movex, As400

Outils Clemessy :

Géode, Puccini, Carnex,

Internet

Bonne maîtrise de l'outil informatique et adaptation rapide aux logiciels.  
Utilisation quotidienne des outils bureautique WINDOWS

## **Centres d'intérêts**

---

Gymnastique, Athlétisme, Cinéma, Voyage, Gastronomie