

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, etats 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