Assistante Administrative / Assistante Commerciale / Comptable / Technicienne De Gestion

28300 Champhol · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1610210742

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 - 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 - 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 - 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

GESTION / COMPTABILITE
•”vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW2 †6öç7F—GWF–öâ FW2 F÷76–W'2’ `ournisseurs, clients
••.– Æ—6 F–öâ FR Æ `acturation et mise à jour du suivi
••&VÆ æ6R FW2 6† &~—2 Bv f`aires pour la facturation

••&VÆ æ6R FW2 `actures impayées (mail, courrier de réclamation)
•”vW7F–öâ FW2 .†vÆVÖVçG2 6Æ–VçG2 †6Ž‡ VW0, virements)
••.– Æ—6 F–öâ GR &W ÷ ting mensuel de facturation et de recettes prévisionnelles
•”6 Æ7VÂ FW2 .•visions de prix (formules, indices) des contrats
•”vW7F–öâ FW2 –VÖVçG2 F—&V7G2 FW2 6÷W2×G aitants
••& &ö6†VÖVçB FW2 `actures fournisseurs et mise en paiement
••.– Æ—6 F–öâ FW2 ÆWGG&W2 B~–6Æ FVÖVçB Vâ 6 2 FR proupement d'entreprises
•”6öçG/FÆR FW2 æ÷FW2 FR g ais
•”vW7F–öâ FW2 F–0kets restaurants (contrôle et distribution)
•”vW7F–öâ FR Æ 6 —76R GR 6VçG&R FR G avaux
•’ &6†—`age des dossiers.

GESTION COMMERCIALE
•”6öç7F—GWF–öâ FW2 F÷76–W'2 FR 6 æF–F GW&W2 WB Bv VÇ2 Bvöfg&W0
•”FVÖ æFR FR 7.– F–öâ FR æ÷W`eaux comptes clients
••.– Æ—6 F–öâ FW2 Vç ^§FW2 FR 6öÇ`abilité pour un nouveau client
•”7.– F–öâ FW2 àuméros de devis et gestion de leur suite à donner
••.–6W F–öâ WB Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 6öÖÖ æFW2 6Æ–VçG0
••.– Æ—6 F–öâ GR &W ÷ ting mensuel commandes prévisionnelles pour le CGEST.

ADMINISTRATIF & PRODUCTION
••6 —6–R WB 6öçG/FÆR FW2 `euilles d'heures, frais (salariés et intérimaires)
•”vW7F–öâ GR Æ ææ–ær FW2 6öæ~—2 WB FW2 .—6Væ6W0
•”vW7F–öâ GR 6÷W' ier postal et fax
•” æ Ç—6R FW2 6÷W' iers reçus avant distribution, gestion des priorités et des urgences
•”vW7F–öâ FW2 6÷W' iers recommandés arrivée / départ. Méthode pour le classement et le suivi
•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique
•”vW7F–öâ FW2 `ournitures de bureau,
•”vW7F–öâ FW2 †÷Fö6÷ –WW'0
••.–6W F–öâ FW2 Æ—g aisons fournisseurs et répartition
•”6VçG&R Bv VÂ ÷W'' F—7 F6†–ær WB VÂ FR N— ææ vR 6Æ–VçG0. Identification
•”vW7F–öâ FW2 ¶–ÆöÞ—G ages des véhicules de la société
•”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç0, prise de rendez-vous
••7–çFŽ‡6P, 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

Loisirs

Gymnastique, Athlétisme, Cinéma, Voyage, Gastronomie

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.