

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