

65690 Barbazan Debat
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2005111253

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2010 : Bac +3 à Université de Perpignan

Licence Professionnelle GPO Gestion des Petites Organisations : capacité à analyser les petites structures et à apporter les solutions adéquates.

12/2008 : Bac +2 à IRTH

Gestionnaire Unité Hôtelière Techniques d'hébergement et de restauration. Comptabilité, gestion d'entreprise, contrôles des coûts.

12/2002 : Bac +2 à Lycée de Tarbes

BTS Assistant de Gestion Techniques administratives, comptables, gestions, commerciales et de communications.

12/1986 : à PIGIER

Technicien Comptable Informaticien

12/1981 : Bac à Lycée de Condom

BAC G1 Secrétariat Secrétariat et gestion administrative.

Expériences professionnelles

03/2011 - 12/2011 :

Secrétaire comptable chez Relais Des Gîtes De France sur Tarbes

Accueil, suivi administratif, comptable et financier, budget prévisionnel, facturation, relations et suivi adhérents, clients, administrateurs, autres partenaires, suivi de l'activité, suivi de la base de données, administration et animation du site départemental.

04/2010 - 07/2010 :

Assistante de gestion chez Kennedy Restauration sur Perpignan

Accueil, suivi administratif, comptabilité, création de la mercuriale, des fiches techniques des recettes. Détermination des coûts matières, marges brutes unitaires. Analyse de la carte et de l'activité pour le renouvellement de la carte du restaurant.

06/2009 - 09/2009 :

Secrétaire comptable chez Pera Advanced Coatings sur Perpignan

Accueil, suivi administratif, saisie journaux comptables, rapprochements bancaires. Facturation, relances, encaissements, suivi des impayés et litiges. Relations avec les banques, les fournisseurs, les clients, société d'affacturage.

04/2008 - 10/2008 :

Réceptionniste chez Résidence La Pinede sur Amélie Les Bains

Accueil clientèle, réservations, main courante, suivi des dossiers. Facturation, encaissements.

09/2003 - 09/2007 :

Assistante de gestion chez Ceia Du Gers sur Auch

Accueil, suivi administratif, comptabilité générale, facturation, relances. Suivi financier, encaissements. Suivi de l'activité, CA. Suivi temps de travail, congés. Comptes rendus financiers et de l'activité à la direction.

05/2000 - 10/2002 :

Employée administrative chez Azureva sur Eauze

Accueil clientèle, réservations, encaissements, contrôle des caisses. Saisie des journaux de banque. Mise en place de tableaux de gestion pour le restaurant.

05/1991 - 09/1998 :

Secrétaire comptable chez Sarl Les Deux Domaines sur Eauze

Accueil, suivi administratif, comptabilité, suivi financier, documents techniques intracommunautaires, facturation, suivi clientèle étrangère, opérations de ventes, participations aux stands de vente.

01/1989 - 12/2008 :

Secrétaire comptable chez Earl A & D Molere sur Eauze

Comptabilité, paie, gestion financière, tableaux de bord, analyse de l'activité, relation avec les organismes extérieurs, banque.

10/1986 - 11/1988 :

Secrétaire- Attachée commerciale chez Rank Xerox sur Auch

Secrétariat commercial, mise en place et mise en route des différents matériels bureautiques.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B