Né le 21/03/1980
18110 Fussy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010151345

Assistante administrative commerciale et/ou comptable

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 : Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

1999 : Bac Pro
COMPTABILITE

1997 : BEP
Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2016 - 06/2020 :
Assistante de Direction chez Bati Moderne (entreprise Du Btp)
• Gestion de l'administratif de la société
• Établissement de devis, prise de commandes, facturation, suivis comptes clients
• Commandes fournisseurs, règlements fournisseurs
• Saisie comptable factures clients, fournisseurs, lettrage des comptes
• Saisie et suivi de trésorerie, rapprochements bancaires
• Note de frais
• Préparation des éléments de paies, virements des salaires
• Suivi réglementation contrats de sous-traitance BTP

06/2013 - 06/2016 :
Expatriée au Sénégal pour suivi de conjoint, Senegal
• Bénévole auprès d'un centre d'accueil d'orphelins
• Responsable et animatrice CSA (Club sportif et Artistique)

04/2008 - 06/2013 :
Assistante Commerciale chez Château Calissanne (domaine Viticole Côteaux) sur Aix En Provence
• Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements
• Gestion des transports (négociation tarifaire, suivi des transports et litiges)
• Vérification, comptabilisation et règlements de factures fournisseurs
• Valorisation d'inventaire
• Hôtesse d'accueil en boutique

10/2004 - 09/2007 :
Secrétaire administrative et comptable chez Hycamep (tôlerie Industrielle)
• Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements

• Suivi du risque client SFAC
• Vérification, comptabilisation et règlement des factures fournisseurs
• Gestion des transports
• Saisie des pointages heures atelier

07/2000 - 10/2004 :
Employée de bureau chez Cartonnages Thomas (cartonnerie)
• Gestion commandes clients, livraisons, facturation, règlements
• Suivi et calcul de la solvabilité clients (SFAC)
• Vérification, comptabilisation et règlements des factures fournisseurs
• Suivi de trésorerie
• Valorisation d'inventaires

Langues

Français (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Ciel, SAARI,outlook, powerppoint, , Ebp Btp Devis & Facturation, Pack Office, Sage, Dom-bacchu, Clipper, Volume (logiciel Cartonnerie)

Atouts et compétences

Commercial :
• Gestion commandes clients (devis, commandes, livraisons, facturations règlements
• Gestion des transports (négociations, prix, suivi des litiges...)

Comptabilité :
• Gestion facturations (contrôles, enregistrements, règlements, suivis des litiges)
• Rapprochements bancaires
• Suivis de trésorerie
• Préparation des éléments de paies

Administratif :
• Traitement des mails
• Gestion agendas
• Divers courriers
• Rédaction et suivi des contrats sous-traitants
• Accueil clientèle
• Classement

Permis

Permis B