Née en 1970 **76620 Le Havre** 

Plus de 10 ans d'expérience

Réf: 2103231417

# **Assistante comptable**

#### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Bâtiment.

#### **Formations**

2014: Bac +2 à CIF/GRETA

BTS AG pme-pmi

1991 : Bac

BAC G1 secrétariat

**1988** : BEP BEP Secrétariat

## **Expériences professionnelles**

#### 10/2020 - 12/2020 :

Assistante Comptable chez Saverglass

- -Relance
- -Encodage facture fournisseur
- -facturation
- -Classement

#### 12/2019 - 02/2020 :

Assistante Comptable chez Junior-senior

- -Accueil
- -Gestion des litiges
- -Relances clients
- -facturation

### 01/2018 - 11/2019 :

Assistante de gestion chez Tubos Vouga

- -Accueil
- -Rédaction
- -comptabilité client / fournisseur
- -Rapprochement bancaire
- -Gérer les dossiers des commerciaux
- -Facturation
- -gestion des plannings et des RV etc...
- -Classement
- Etablissement et Rédaction de devis

#### 06/2017 - 01/2018 :

#### Assistante d'agence chez Mc Loc

- -Accueil -Rédaction
- -comptabilité client / fournisseur
- -Rapprochement bancaire
- -gestion du parc de conteneurs et modules
- -Facturation
- -gestion des plannings et des RV etc...

#### 03/2015 - 03/2017 :

#### Assistante de direction chez French Line

- -Accueil -Rédaction
- -comptabilité client / fournisseur
- -Rapprochement bancaire
- -gestion du parc de conteneur etc...

#### 01/2014 - 02/2014 :

#### Assistante de direction sur Mabille

- Gestion de standard
- Organisation de réunion...
- Etablissement de devis
- Classement et archivage

#### 06/2013 - 07/2013 :

### Secrétaire comptable sur Derudder

- Enregistrement des factures
- Lettrage
- Rapprochement Bancaire
- Relance client (règlement)

#### 07/2007 - 02/2015 :

#### Hôtesse d'accueil chez Leroy Merlin

- -Accueil du public -Encaissement
- -Etablissement de contrat de crédit
- -Suivi et gestion des dossiers d'assurances
- Etablissement de tableau de suivi des adhésions de cartes de fidélités...

### 1994 - 2001 :

### Secrétaire de direction chez Transchaine sur Abidjan, Maroc

- Facturation
- Etablissement de courrier
- Organisation de déplacement
- Suivi dossier fournisseur
- Tous travaux de secrétariat

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

# Atouts et compétences

- -Accueil
- -Gestion des litiges
- -Relance

- -Encodage facture fournisseur
- -comptabilité client / fournisseur
- -Rapprochement bancaire
- -Gérer les dossiers des commerciaux
- -Facturation
- -gestion des plannings et des RV etc...
- Classement
- Etablissement et Rédaction de devis

# **Permis**

Permis B