

Née en 1974  
**41250 Mont-prés-chambord**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2106291428**

## **Assistante comptable / chargée de clientèle**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2018** : Formation à AFEC  
logiciels et techniques comptables professionnels

**1992** : Bac  
Bac comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2021 à ce jour** :  
Gestionnaire comptable et recouvrement chez Docaposte sur Blois

**07/2019 - 12/2020** :  
Chargée de clientèle, gestion clients et fournisseurs chez Enedis sur Blois

**06/2019** :  
Gestionnaire recouvrement chez Docaposte sur Blois

**05/2019** :  
Secrétaire administrative chez Geomexpert / Ecmo sur Blois

**2018 - 2018** :  
Stage de secrétaire comptable chez Garage Clement Olivier sur Mont-prés-chambord

**10/2016 - 04/2017** :  
Téléconseillère chez Acticall sur Blois

**05/2014 - 05/2016** :  
Agent des services hospitaliers chez Ehpad La Bonne Heure sur Bracieux

**09/2012** :  
Secrétaire chez Collège De Neung-sur-beuvron sur Neung-sur-beuvron

**06/2003 - 04/2004** :  
Agent administratif et comptable chez Crédit Mutuel sur Orléans

**04/2002 - 06/2011** :  
Gardiennne de propriété - 2 particuliers chez Sandillon Et Yvoy-le-marron

**04/1996 - 12/2002** :  
Opératrice de saisie chez Experian sur Orléans

**04/1993 - 02/1994 :**

Agent administratif et comptable chez Crédit Mutuel sur Orléans

**07/1992 - 04/1996 :**

Préparatrice de commandes et opératrice de production chez Scott Paper/gemey

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP

## Atouts et compétences

---

### COMPTABILITE

Comptabiliser les documents commerciaux et bancaires

Effectuer le suivi de trésorerie

Rapprochements bancaires

Saisie d'écritures dans différents journaux

Contrôle et lettrage de comptes

### ADMINISTRATIF

Gestion du courrier

Saisie de dossier et archivage

Devis, commandes et facturation

Encaissements, recouvrements

Appels entrants et sortants

Mails

Aide à la personne

Gestion et entretien d'une propriété

## Permis

---

Permis B