

Née en 1978  
**19360 Malemort-sur-corrèze**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2204201012**

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2000** : Titre professionnel  
Titre Professionnel Assistante en Comptabilité et Gestion

**2000** : Formation  
Centre des Préparateurs en Pharmacie

**1998** : Bac  
Baccalauréat Professionnel

### Expériences professionnelles

---

**2012 - à ce jour** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Erdf, Centrale Des Assurances

**2010 - 2011** :  
Secrétaire Comptable chez Saur Ce, Gaz De France, Tp Siorat Guintoli

**2007 - 2010** :  
Secrétaire et Chargée de clientèle chez Saur  
Secrétaire Service Direction du Centre Corrèze-Périgord  
Gestion administrative du personnel (180 collaborateurs), Gestion des intérimaires, Gestion et suivi des sinistres, Travaux courants de secrétariat.  
Chargée de Clientèle Service Accueil / Clientèle - TLE  
Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, collecter les règlements clients, gestion des dossiers et des demandes de travaux.  
Secrétaire Service Marketing Sportif  
Organisation des manifestations sportives.

**2001 - 2007** :  
Secrétaire chez Seric Service Achats  
Saisie des achats de 3 sociétés (logiciel GPAO)  
Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs env.400/mois

**2000 - 2001** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Promocash  
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, factures fournisseurs, encaissements clients, marketing téléphonique.

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Administratif :

- Organisation de réunions et de voyages
- Concevoir des tableaux de bord et les mettre à jour
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement du courrier
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients, les renseigner et les orienter
- Filtrage téléphonique
- Gestion des notes de frais
- Gestion du planning de congés et RTT
- Rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions et synthèses
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Gestion d'agendas et des messages électroniques
- Suivi d'actions et relances
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

Comptabilité :

- Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de paie
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations de TVA
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures
- Gestion des règlements fournisseurs
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

Commercial :

- Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clients et fournisseurs,
- Surveillance des stocks
- Marketing téléphonique
- Gestion de règlements et relances clients et fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de commandes
- Elaboration de documents commerciaux

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Course