

Née en 1980
64570 Arette
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2210061207

Secrétaire comptable et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2 à Université de Toulouse le Mirail
DEUG Langues Étrangères Appliquées Anglais et Espagnol

2000 : Bac +2 à ISEFAC sur Toulouse
BTS Assistante de Gestion PME/PMI par alternance

Expériences professionnelles

05/2011 - à ce jour :
Assistante Achats Procédés Spéciaux chez Messier-bugatti-dowty sur Bidos

2011 :
Gestionnaire fournisseur chez Lindt & Sprungli sur Oloron Ste Marie

2005 - 2009 :
Secrétaire comptable chez Groupe Lophitz (ertech Industries, Spi Aéro, Mgp Capdevila) sur Mauléon

2005 - 2006 :
Secrétaire comptable chez Ecb Eurocintrage sur Chéraute

2003 - 2004 :
Secrétaire commerciale trilingue chez Arômes Et Saveurs De France sur Trie Sur Baïse

2002 :
Assistante administrative de publicité chez 123 Multimédia sur Toulouse

2001 :
Employée administrative chez Sas Reso sur Lespinasse

1998 - 2001 :
Assistante de Gestion chez Sarl Miditex sur Portet Sur Garonne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Comptables :

Assurer la comptabilité quotidienne de 4 sociétés (clients, fournisseurs, banques) : saisies comptables, gestion des règlements clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, relances, gestion des litiges, affacturage, daily...

Gérer la trésorerie et mettre en place des dossiers de financement (Banques, OSEO, Conseil Régional ou Général...)

Créer des tableaux de gestion

Saisie de commandes et réalisation de la facturation

Contrôler, saisir et rembourser des frais de déplacement

Gérer les stocks sur informatique

Achats :

Constituer une base de données (prix, délai, volumes d'achats)

Piloter des appels d'offres : collecte des besoins, consultation, analyse des offres

Participation à un groupe de travail

Créer et collecter des accords de confidentialité

Mettre en place et gérer une base documentaire

Ressources humaines :

Suivre quotidiennement les salariés et les intérimaires : contrats de travail, gestion des congés et des maladies, préparation des salaires, mutuelle, médecine du travail

Contacteur les agences d'intérim et l'ANPE pour de futurs recrutements

Administratives :

Réaliser divers travaux administratifs : mailing, courriers

Prospecter la clientèle française et étrangère (Espagne, Argentine, Chili, États-Unis)

Classer des documents et mettre à jour des données

Contrôler la parution d'une publicité dans un support

Internationales :

Très bonnes notions d'anglais et d'espagnol

Organiser et participer à des séjours professionnels à l'étranger : organiser le séjour (vol, hôtel, planning)

prospection, prise de rendez-vous, envoi de documentation et visite de salons

Gérer les dossiers import et export : renseignements commerciaux, organisation des expéditions et montage des dossiers d'exportation, ouverture de crédit documentaire, contacter les transitaires et les fournisseurs

Envois de mailings pour collecter et analyser des données

Informatiques :

Word, Excel, Powerpoint, Outil internet et messagerie maîtrisés

Autres logiciels : API Huit (Comptabilité, Financier et Gestion commerciale), Clipper (logiciel GPAO), Ciel Compta, notions d'Access, Cegid comptabilité et commercial, IBM AS400 comptabilité et commercial

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

ski, tennis, voyages, mosaïque