Née en Juillet 1974
33710 Bourg-sur-gironde
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302181314

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2004 : Formation à GRETA BLAYE
Perfectionnement bureautique et informatique

1997 : Bac +2 à Lycée Condorcet sur Bordeaux
BTS Comptabilité Gestion

1994 : Bac +2 à Lycée Max Linder sur Libourne
Baccalauréat Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Agent administratif Service recouvrement fraude chez Dgfip sur Bordeaux

2021 - 2022 :
Agent administratif Service recouvrement chez Msa De La Gironde sur Bordeaux

2021 - 2021 :
Secrétaire de direction chez Centre Vaccination Cars

2020 - 2020 :
Secrétaire Comptable chez Anfasiad Galgon

2019 - 2020 :
Employée administratif chez France Agrimer sur Libourne

2019 - 2019 :
Secrétaire de Direction chez Ecs Service sur Artigues

2018 - 2019 :
Secrétaire comptable chez Suez sur Bordeaux

2018 - 2018 :
Secrétaire chez Centre D'information Et Orientation Blaye

2017 - 2017 :
Contrôleur Prévention Fraudes chez Pole Emploi sur Bordeaux

2017 - 2017 :
Agent de Recouvrement chez Urssaf Bruges

2015 - 2017 :
Employée Administratif chez Cpam sur Bordeaux

2013 - 2014 :
Employée Administratif chez Ecole De Laruscade

2012 - 2012 :
Employée Administratif chez Tgi Libourne

2009 - 2011 :
Employée Administratif chez Ecole De Cavignac

2007 - 2009 :
Employée Administratif chez Universite Bordeaux Ii

2002 - 2004 :
Aide Comptable chez Sa Hlm Libournais

1998 - 2001 :
Aide Comptable chez Dudule Saint Médard De Guizière

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

* Gestion Portefeuille clients, fournisseurs et bénéficiaires.
* Gestion dossiers salariés. (planning, contrat, fin de contrat, congés,...)
* Gestion paie. (Pointage heures, salaire, déclaration maladie et accident de travail)
* Recouvrement des créances. (Saisie à tiers détenteurs, mainlevée, échéanciers,...)
* Comptabilité. (enregistrement et paiement des factures, codification, affectation des règlement, ajustement,et lettrage).
* Gestion des comptes financiers. (trésorerie, état de rapprochement,...)
* Tableaux de bords.
* Complétude dossiers.
* Gestion agendas.
* Gestion et tri courrier.
* Classement et archivage.
* Gestion standard.
* Accueil téléphonique et physique.
* Divers logiciels administratifs et comptables.

Permis

Permis B