

Né le 01/03/1969

62860 Bourlon

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 250507215404

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

06/1989 : à Lycée la SAGESSE

Baccalauréat: Commerce et Comptable

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 :

Assistante comptable chez Ygnis Industrie sur Cauroi

Rapprochement des factures avec les bons de commande et les bons de livraison, saisie des factures, gestion des factures dématérialisées, assistance au responsable comptable lors de la clôture annuelle des comptes, vérification des pièces comptables, suivi et relance des clients en retard de paiement.

06/2018 - 12/2019 :

Assistante logistique chez Ygnis Industrie sur Cauroi

Gestion des commandes clients, suivi des livraisons, gestion des stocks, planification des opérations logistiques, traitement des litiges liés aux livraisons.

07/2016 - 06/2018 :

Assistante polyvalente chez Ygnis Industrie sur Cauroi

Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, du courrier, des commandes fournitures, et de l'administratif.

10/2014 - 03/2015 :

Secrétaire comptable chez Ecole Clairefontaine sur Duisans

Gestion des documents comptables, assistance à la direction, suivi des factures.

12/2013 - 03/2014 :

Secrétaire de direction chez Ecole St-joseph sur Bourlon

Gestion administrative et secrétariat pour la direction.

01/2012 - 11/2013 :

Assistante administrative et comptable chez Société Pj Concept sur Buissy

Gestion des documents administratifs et comptables, suivi des factures.

01/2010 - 11/2012 :

Secrétaire comptable chez Marquion Agencement sur Marquion

Gestion des documents comptables et assistance à la direction.

12/2006 - 06/2007 :

Agent qualifié de la fonction allocataires chez Assedic sur Cambrai
Gestion des dossiers allocataires et assistance administrative.

12/1992 - 12/2006 :

Responsable facturation chez Transports Giraud sur Cambrai
Gestion de la facturation et suivi des paiements.

01/1991 - 12/1992 :

Agent administratif chez Anpe sur Cambrai
Gestion administrative et suivi des dossiers.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marché, Activités associatives (APEL), Couture, Jardinage, Décoration