

60230 Chambly
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 251201125019



Comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : Bac +2 à IFOCOP Éragny
Certification professionnelle RNCP Niveau 5 (Bac +2) Comptable

12/2003 : CAP à Lycée de la Forêt
BEP Secrétariat

Bac à IFOCOP Éragny
Certification professionnelle RNCP Niveau 4 (Bac) Secrétaire Assistante (option comptabilité)

Expériences professionnelles

11/2020 - 12/2024 :
Gestionnaire instructrice chez Docaposte (groupe La Poste) sur Cergy (95)
Vérification de la validité, de la conformité et de la cohérence des documents. Utilisation de logiciels dédiés à la gestion documentaire et à l'automatisation du contrôle (PEGA). Communication professionnelle par téléphone et courriel pour le suivi et la transmission d'informations administratives (ZENDESK).

02/2019 - 09/2019 :
Assistante administrative chez Ancv sur Sarcelles (95)
Réception et gestion des appels entrants (particuliers et comités d'entreprise). Traitement des réclamations clients et suivi des commandes Chèques-Vacances. Gestion de la facturation (Outlook, Coast, Epica, Emera). Coordination logistique avec les transporteurs (Goéland, Brink's, Chronopost, La Poste).

03/2018 - 12/2018 :
Assistante d'exploitation chez Cps sur Saint-ouen-l'aumône (95)
Gestion administrative complète des dossiers agents de sécurité (création, suivi, mise à jour). Planification des affectations et des remplacements sur la plateforme Comète. Rédaction des contrats de travail et réalisation des DPAE. Suivi des missions, convocations et gestion proactive des absences.

Permis

Permis B