

Mme Félicia
78280 GUYANCOURT



Né(e) en 1979
Réf: 2001201153 - expert(e)

GESTIONNAIRE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +2 à IFOCOP sur Montigny Le Bretonneux
Diplôme RNCP niveau III Bac +2 Comptabilité

2015 : à AFPA sur Elancourt
Formation certifiante ?assurer le traitement des informations de gestion?

1997 : Bac Pro à L.P St Vincent de Paul sur Versailles
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

1995 : à L.P St Vincent de Paul sur Versailles
2ème degré de comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - 2019 : Gestionnaire Fournisseurs Intérim chez Crédit Agricole Sa/service Achats
Suivi et traitement des relances mise en demeure jusqu'à conclusion
Relations avec les fournisseurs, la RH et prescripteurs des différentes organisations
Management de l'auxiliaire d'été d'aout
Gestion et déploiement du Système Informatique Achats

2019 - 2019 : Comptable Stage en cabinet comptable chez Segora Expertise Et Conseil
Enregistrement comptable des tickets de caisse, relevés bancaire puis rapprochement bancaire des clients en professions libérales BNC
Relations avec les clients (liste en suspens incluant les attestations Loi Madelin)

2016 - 2016 : Gestionnaire de commande Intérim chez Orange S A /service Achats
Vérification de la conformité des demandes d'achats via les devis (SIRET, adresse postale du fournisseur, code d'identification, montants) pour validation/refus, logiciel ORACLE
Abondement de commande via le montant facturé
Clôture définitive de commande

2016 - 2016 : Analyste Processus MOA Junior Intérim chez Crédit Agricole Sa/service Achats
Gérer les appels et mails reçus de la part des utilisateurs de la plateforme, afin de les assister dans l'utilisation de l'outil sur les différents process de l'outil (expressions de besoin, commandes, réceptions, factures)
Suivre le traitement des incidents/demandes et informer l'utilisateur sur l'avancement de la résolution, en relation avec l'équipe projet

2016 - 2018 : Assistante comptable Intérim chez Crédit Agricole Sa/service Achats
Relations avec les fournisseurs et les prescripteurs des différentes directions
Saisie, enregistrement, analyse et certification des factures et avoirs sous un logiciel interne, EASY
Vérification et suivi des factures/avoirs saisis par les fournisseurs
Suivi des litiges (demande d'avoir, de duplicata, relances aux diverses directions de l'entreprise)

Contrôle qualité

Mise à jour des utilisateurs suite à la redéfinition des profils

Vérification et information du délai de traitement semainier aux responsables

1997 - 2016 : Assistante Polyvalente chez Orange La Chambre De Commerce Et D'industrie Bouygues Télécom Technopole
Communauté D'agglomération De St Quentin En Yvelines Bouygues Bâtiment Bouygues Habitat Résidentiel

Saisie et contrôle des factures justificatives des entreprises jusqu'à la mise en paiement

Constitution et suivi des dossiers de demande et de versement de subventions

Synthèse des éléments de paie sur logiciel interne

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Suivi et traitement des relances / mise en demeure jusqu'à conclusion

Management de l'auxiliaire d'été d'août

Enregistrement comptable des tickets de caisse, relevés bancaire puis rapprochement bancaire des clients en professions libérales BNC

Relations avec les fournisseurs et les prescripteurs des différentes directions

Centres d'intérêts

Marche - Natation - Lecture (dont le magazine Capital) - Jeux de sociétés