



**** *

Permis B

* ** *

Baccarat (54120)

****.*****@****.**

Secrétaire comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /

Technicienne Administrative

CAPS - ROSIERES AUX SALINES

En charge du montage et du suivi des dossiers administratifs des agents concernant le médical (congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie, maladie professionnelle, Temps Partiel Thérapeutique), déclarations des accidents de travail auprès de l'assureur et de la CPAM, saisie des indemnités journalières dans le logiciel paie.

nov. 2021 / avr. 2022

ASSISTANTE D'AGENCE

SUP INTERIM - RAON L'ETAPE

Suite à un changement de logiciels, ma mission a été de scanner tous les dossiers des intérimaires, afin de les intégrer dans le nouveau logiciel. J'ai pu parallèlement découvrir le monde de l'intérim avec l'accueil et le recrutement des candidats (évaluation des candidats), la mise en relation de l'intérimaire et du client, montage du dossier administratif (mise en forme du contrat, des visites médicales, saisie des relevés d'heures, les commandes clients.), publication d'offres d'emplois ainsi que le secrétariat de l'agence et le standard.

sept. 2021 / nov. 2021

Assistante administrative

CTO

Gestion de l'administration

juin 2021 / juil. 2021

Assistant d'exploitation

ABALONE - LUDRES

SAISIR EXPEDITIONS - FACTURATION - RECLAMATIONS CLIENTS - SUIVI DES LIVRAISONS - LITIGES - RETOUR DES TOURNEES TACHES ADMINISTRATIVES DIVERSES

juil. 2009 / mars 2021

Secrétaire comptable

SUNFAB HYDRAULIQUE - LUDRES

- Répertorier, mettre en place et contrôler les procédures de gestion administrative (courrier, classement, archivage, rédaction de texte, numérisation de documents, gestion des achats des fournitures administrative)
- Tenir des agendas (filtre des appels téléphoniques) et organiser des réunions et des déplacements (France, Europe)
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Gestion de bases de données
- Comptabilité (saisies factures achats/ventes, effectue les rapprochements bancaires)
- Saisir et suivre les commandes fournisseurs et clients
- Suivre et procéder aux règlements des factures fournisseurs/ clients et gestion des impayés
- Relance commerciale des offres/devis
- Gérer les expéditions avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour une livraison rapide aux clients .

janv. 2000 / déc. 2004

Secrétaire médicale

Maison de repos et de convalescence « Le Château »

janv. 1992 / déc. 1999

Secrétaire

CABINET DE RECOUVREMENT VOSGES-MEURTHER ET MOSELLE

- / **Guichetière**
CREDIT MUTUEL
** Différents emplois (intérimaire)*
- / **Opératrice de saisie**
HYDRO RENE LEDUC
- / **Secrétaire**
SOVAMEC
- / **Opératrice de saisie**
PAPETERIE MATUSSIÈRE & FOREST

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2022 / mars 2022** **Réglementation du Travail Temporaire**
AGNES ANGST FORMATION
- févr. 2022 / févr. 2022** **TEMPAA-01 – TEMPO Gestion de l'intérim**
PLDIFFUSION
- nov. 2020 / janv. 2021** **Bilan de compétence**
CPF
- / **juin 2015** **Brevet de Technicien Supérieur - Assistant de Gestion PME-PMI (Validation des Acquis en Expérience) - BAC+2**
- sept. 2004 / juin 2005** **Certificat Secrétaire Médicale et Médico-Sociale**
CNED de LYON
- avr. 2001 / mai 2001** **Développement des compétences professionnelles comptabilité : perfectionnement (20h00)**
- mars 2001 / avr. 2001** **Gestion Administrative du Personnel : feuille de paie, charges sociales et fiscales liées aux salaires, les conventions collectives et le droit du tra**
- / **juin 1996** **Baccalauréat Professionnel Bureautique - Option "A" : Gestion Administrative et secrétariat - BAC**

COMPETENCES

Internet & Pack Office
EOLIA, TEMPO, BANCO

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

promenade, jardinage, cuisine, lecture, travaux manuels, la mode, la décoration