



Permis B

* ** ***** ** *****

Digoin (71160)

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

Comptable fournisseurs, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

Aide administrative

Yesss

CPAM de Enregistrement des arrêts de travail dû au COVID19
Saône et * Envoi de courrier aux assurés et aux médecins
Loire *

janv. 2021 /

Comptable fournisseurs

Yesss

Yesss * Saisie d'écritures comptables liées aux différentes trésoreries
Electrique * Importations d'écritures via un fichier CSV
Francheville * Réception appels téléphoniques et transferts d'appels si demande
spécifique
* Traitement de mails liés aux relances des fournisseurs
* Préparation et scan et factures de frais généraux
* Scan de notes de débit créations et annulations (envoi à un service spécialisé en
Tunisie)
* Règlements aux fournisseurs par chèques et virements

janv. 2020 /

Assistante administrative et comptable

Capgemini

Capgemini * Relance des fournisseurs par téléphone et par mail
69 Lyon * Mise à jour des données statistiques hebdomadaires et mensuelles
* Création de procédures liées aux nouveaux fichiers Excel
* Gestion de la boîte mail générale
* Traitement des factures non conformes
* Envoi des factures non conformes aux fournisseurs
* Trie et scan du courrier

janv. 2019 /

Assistante Marchés

Alliade

Alliade * Visa de factures pour règlement aux différents prestataires
Habitat * Création d'avenant aux contrats en format Word
* Saisie des nouveaux avenants sur le logiciel IKOS
69 Lyon * Traitement de relance des prestataires (par mail et par téléphone)
* Mise à jour des contrats par le biais d'avenants de modification ou de suppression
* Mailing aux prestataires pour mise à jour de leurs dossiers
* Création de tableaux de suivi

janv. 2018 / janv. 2019

Assistante administrative et comptable

Ariane Comptabilité

Contentieux * Saisie des factures et des règlements sur EBP
69 Lyon * Règlements des fournisseurs et prestataires
* Lettrages des comptes
* Rapprochements bancaires
* Remise quotidienne des chèques en banque
Administratif :
* Ouverture et distribution du courrier
* Commande de fournitures
* Commande de tickets restaurant
* Edition et envoi des factures et lettres chèques
* Accueil téléphonique des fournisseurs
Commercial :
* Rédaction des courriers aux prospects et aux clients
* Rédaction des contrats clients

* Création et paramétrage des comptes clients sur logiciel
* Estimation CA prévisionnel
* Relance des créanciers sur le logiciel

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2014 / juin 2016 **BTS Assistant de gestion PME-PMI** - BAC+2
Lycée Julien Wittmer à CHAROLLES (71)

sept. 2011 / juin 2014 **BAC Professionnel secrétariat** - BAC
Lycée Julien Wittmer à CHAROLLES (71)

/ juin 2013 **BEP** - BEP
Lycée Julien Wittmer à CHAROLLES (71)

COMPETENCES

CSV, Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook, Ciel, SAGE, EBP, DIVALTO, Batigest Sage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français