



***** *****

11/08/1973 (50 ans)
Nationalité FRANCAISE
CONCUBINAGE
Permis B

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

Hornoy-le-Bourg (80640)
***** _ *****
***** ,*****@*** ,**

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2021 / mars 2021** **Perfectionnement des Techniques Comptables**
ID FORMATION ABBEVILLE
Revoir les créances douteuses, les factures à établir & à recevoir, les charges & produits constatés d'avance, les déclarations de TVA, le lettrage, les rapprochements bancaires, la comptabilité générale (journal, grand livre, balance), les salaires, les amortissements linéaires & dégressifs, la variations des stocks, le règlements fournisseurs/clients + Saisir des factures sur Ciel Compta dans les différents journaux
- nov. 2020 / nov. 2020** **Assistante Comptable**
Sas LAMORY AIRAINES
Codifier les factures selon le plan comptable de l'etse en y notant les n° de compte et le chantier pour les saisir dans SAGE + Répondre au téléphone 10 lignes + Accueillir les clients/fournisseurs/transporteurs + Rédiger des courriers divers et mails via Outlook + Modifier les factures si besoin sur SAGE + Rédiger des mains levées de Cautions Bancaires + Etablir des chèques + Pointer les horaires du personnel sur Excel en vue des paies + Lettrer les comptes de tiers
- sept. 2020 / sept. 2020** **Assistante Comptable**
Sas FOURCADE AUMALE
Codifier les factures selon le plan comptable de l'etse en y notant les n° de compte et le chantier pour les saisir dans Inexcompta + Répondre au téléphone 10 lignes + Accueillir les clients/fournisseurs/transporteurs + Rédiger des courriers divers et mails via Outlook + Modifier les factures si besoin sur SAGE + Rédiger des mains levées de Cautions Bancaires + Etablir des chèques + Pointer les horaires du personnel sur Excel en vue des paies
- mai 2018 / mars 2020** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
DEPA - BEAUCAMPS LE VIEUX
Saisir sur Rénova des Avoirs neufs (avec les abattements accordés/client), Avoirs garantie et Avoirs Consignes des tournées chauffeurs + Visualisation des garanties et des consignes avant saisies dans Dépa Com + Saisir les conditions de remises des nouveaux clients dans Rénova + Accueil physique & téléphonique 24 lignes + Gestion des litiges clients / fournisseurs + Saisir divers tableaux, les relevés d'heure des chauffeurs, les bons de retour de pièces neuves dans Excel + Mettre à jour des tournées chauffeurs dans Tom Tom + Mettre à jour des fiches clients dans PMI + Envoyer de fax et mails
- mars 2018 / mai 2018** **Assistante Administrative**
POLE EMPLOI & CNAM AMIENS
Organiser un évènement, au sein d'un groupe, sur le recrutement digital
- août 2017 / sept. 2017** **Assistante Administrative**
Sarl SMCB CAMON
Répondre au téléphone 8 lignes + Accueillir les externes de l'etse + Dispatcher les mails et courriers + Saisir des Actes de sous-traitance, des demandes d'agrément & des courriers divers
- janv. 2017 / juin 2017** **Assistante Administrative**
Sté LOGIGAZ AMIENS - Sce LOGISTIQUE
Saisir les tournées des chauffeurs dans SAP & Deliver Up + Saisir les Performances des chauffeurs dans SAP + Classer les tournées par dépôt

janv. 2015 / janv. 2017 Période de chômage

mai 2002 / janv. 2015 Assistante de Direction

Sarl TPPL (Etse de T. P.) PONT DE METZ

Autant Ass Administrative, Ass Comptable, Hôtesse d'Accueil, Ass R.H. Préparer les éléments de paies + Accueillir les externes de l'etse + Répondre au téléphone + Gérer la comptabilité clients & fournisseur, l'agenda, les litiges, la trésorerie, les appels d'offres, les suivis de chantiers, le relationnel avec MOA, MOE, Sous-traitants, Banques, Boites d'intérim + Etablir les déclarations de travaux, les mains levées de retenue de garantie et les remise de chèques + Tout ce qui est relatif au service RH

sept. 1992 / juin 1997 Stagiaire en Assistanat

Diverses Entreprises de l'Oise

Services Commerciaux (6 semaines), Comptable (24 semaines), Administratif (18 semaines) et Accueil (6 semaines)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1996 / juin 1998 BTS Assistante de Direction - BAC+2

Lycée Jules Uhry à Creil

sept. 1994 / juin 1996 BAC PROFESSIONNEL Bureautique Options Comptabilité et Gestion Administrative - BAC

Lycée Roberval à Breuil le Vert

sept. 1994 / juin 1995 BEP Communication Administrative et Secrétariat - BEP

Lycée Roberval à Breuil le Vert

sept. 1993 / juin 1994 Certificat de Formation Professionnelle d'Agent de Traitement Administratif Options Secrétariat et Comptabilité - BEP

l'AFPA de Beauvais

sept. 1991 / juin 1993 CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux - CAP

Lycée des Jacobins à Beauvais

COMPETENCES

Gestion Administrative : Secrétariat + Accueil physique & téléphonique 24 lignes + Courriers + Mails + Télécopies

Gestion RH: Recrutement + DPAE + Mutuelle + Congés payés + Arrêt maladie & congés maternité/paternité + Accident de travail + Contrat & Certificat de travail + Reçu solde de tout compte + Absence + Visites médicales

Gestion Commerciale: Litiges + Appels d'offre (rech, comparatif des prix, constitution du dossier complet, DICT, suivi de chantier, relationnel, main levée de retenues de garantie/cautions bancaires, dde d'agrément, acte sous-traitance) + Tableaux de bord

Gestion Comptable: Comptabilité clients/fournisseurs (cdes, devis, factures, avoirs, rgt & remise en banque) + écritures comptables + éléments variables des paies + lettrage + rapprochement bancaire + déclaration TVA + suivi de trésorerie + budget prévisionnel + relances impayés

Informatique: Maitrise Word, Excel (sans formules), Ciel compta, Internet, Outlook + Notions en Sage & Ciel gestion

CENTRES D'INTERETS

Cruciverbiste

Qualités : Polyvalence + Autonomie + Rigueur + Goût des chiffres