



***** **

Célibataire, 1 enfant
Permis B

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

Mulhouse (68050 CEDEX 1)

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

Stagiaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 /** **Stagiaire**
ASAME SAP - Mulhouse
- janv. 2017 /** **Stagiaire**
Micro crèche les p'tits castors - Mulhouse
- janv. 2017 /** **Auxiliaire de vie**
ASAME SAP - Mulhouse
Auxiliaire de vie sociale.
- janv. 2016 / janv. 2017** **Employée polyvalente**
McDonald's - Lutterbach
- janv. 2016 /** **Secrétaire**
THERMACO - Mulhouse
** Accueil et renseigner un client / un fournisseur / livreur.
* Saisie et suivi des fiches d'heures des salariés.
* Rédaction et envoi des devis.
* Elaboration des bons de commandes, des bons de livraisons et des factures.
* Réception et traitement des factures.
* Actualisation des tableaux statistiques de ventes.
* Mise à jour de la base de données des clients.
* Distribution et transmission des documents à traiter.
* Transmission des informations sur les coûts et délais.
* Veiller au respect des principales échéances de l'activité de l'entreprise.
* Classement tous types de documents.
* Utilisation du pack Microsoft Office - Messagerie interne.*
- janv. 2012 / déc. 2013** **Surveillante et aide maternelle**
Groupe scolaire Jean XXIII - Mulhouse
- janv. 2012 /** **Aide comptable**
EURALEX SARL - Société d'Expertise Comptable - Mulhouse
** Gestion d'un portefeuille d'environ 35 clients (SCI, SARL, SA, BNC, BIC...)
* Relation directe avec les clients.
* Saisir les données de comptabilité générale (factures clients, fournisseurs).
* Comptabilisation des opérations bancaires courantes (remise en banque des chèques, des effets de commerce, suivi du portefeuille des SICAV (achat, vente).
* Contrôle et saisie des caisses.
* Déclaration de tva.
* Gestion des règlements et envoi des déclarations de tva au centre des impôts par courrier et/ou par télétransmission.
* Rapprochement bancaire.
* Pointage et lettrage, justification des comptes, relance clients par écrit et par téléphone, suivi des encours clients.
* Saisie des écritures d'inventaires.
* Préparation des bilans.
* Justificatif du suivi d'activité des frais de déplacement pour un contrôle Urssaf.
* Utilisation du pack Microsoft Office - CADOR - KOALA - Messagerie interne.*

janv. 2007 / déc. 2010

Technicien administratif

FONDATION DE LA MAISON DU DIACONAT - Mulhouse

- * Accueil physique et téléphonique des patients et réception des prescriptions.
- * Enregistrement de la carte vitale.
- * Vérifier les informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.
- * Réaliser la prise des rendez-vous sur la base de protocoles.
- * Gestion des agendas.
- * Gérer, traiter et coordonner les programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, examens...)
- * Encaissement des honoraires.
- * Remise des résultats médicaux.
- * Facturation.
- * Télétransmission.
- * Vérification des dossiers patients et tiers payants non honorés en antériorité.
- * Relancer les dossiers patients et tiers-payants par courrier et par téléphone.
- * Divers échanges avec les organismes de santé.
- * Suivi des dossiers impayés et mis en contentieux.
- * Contrôle journalier des encaissements.
- * Mise en place de procédures pour améliorer la prise en charge d'un dossier patient pour éviter les impayés.
- * Elaboration de tableaux des impayés à mettre en perte et profit suivant accord du praticien.
- * Utilisation de SIR 5 - SIR TIME - AS400
- * Référente du service radiologie - Encadrement et assistance aux secrétaires.

janv. 2006 / janv. 2007

Secrétaire comptable

CK EXPANSION - MULHOUSE / RIXHEIM

- * Codification et comptabilisation de plusieurs multi-sociétés.
- * Déclaration de tva et règlement.
- * Pointage et justification des comptes.
- * Rapprochement bancaire.
- * Règlements fournisseurs.
- * Consultation et suivi journalière des éléments de trésorerie.
- * Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage des documents.
- * Ecriture d'inventaire.
- * Utilisation du Pack Microsoft Office - Ciel comptabilité - Messagerie interne.

janv. 2005 / déc. 2006

Agent commercial

Virage Développement - Mulhouse

janv. 1998 / déc. 2005

Assistante administrative

KAPPA CONSULTANTS SA - Société d'Expertise comptable - Mulhouse

- * Enregistrement des pièces comptables générales (factures achats, ventes, journaux de caisses, extraits bancaires...).
- * Comptabilisation des opérations diverses.
- * Mise à jour des immobilisations.
- * Saisie des écritures d'inventaires (provisions, FNP, FAE, Abonnement, CCA, Charges à payer, Dotations aux amortissements, Stock, paie, TVA, suivi des immobilisations).
- * Lettrage des comptes.
- * Saisie et édition des liasses fiscales.
- * Clôtures et éditions des grands livres, journaux, comptes de résultats et annexes.
- * Facturation des paies trimestrielles et des lignes informatiques annuelles.
- * Vérification et saisie des fiches de temps hebdomadaire des collaborateurs.
- * Rédaction de note de service.
- * Compte rendu hebdomadaire de la réunion interne.
- * Saisie sur préparation, des variables de paie, des bulletins de paie pour renfort au service social.
- * Conception de différents tableaux de bords analytiques avec formule de calcul.
- * Saisie des balances de révisions et ventilations des rayons dans les tableaux de bord analytiques pour les dossiers concernés.
- * Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques.
- * Gérer et mise à jour des serveurs de production et de communication.
- * Mise à jour de tous les logiciels.
- * Sauvegarde et restauration des données comptables.
- * Création et mise à jour d'un site intranet du cabinet et de ses pages.
- * Indexation et archivage des documents.

* Rédaction de différents manuels de procédure d'utilisation des logiciels, serveurs, etc...

* Utilisation du pack Microsoft Office - CCMX - Messagerie interne.

- janv. 1997 / déc. 1998** **Agent administratif**
Caisse Primaire d'Assurance Maladie - Mulhouse
- janv. 1997 /** **Agent administratif**
MAIRIE DE MULHOUSE - Parc Zoologique et Botanique - Mulhouse
- janv. 1996 / janv. 1997** GÜBOR GMBH - Müllheim
Ouvrière de fabrication.
- janv. 1995 /** **Agent administratif**
MAIRIE DE MULHOUSE - Piscine de l'Illberg
- janv. 1995 /** **Stagiaire au service comptabilité générale**
SUPERBA - Mulhouse
- janv. 1992 /** **Stagiaire au service comptabilité contentieux**
DMC TEXUNION - Mulhouse

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2017** **Assistante de vie aux familles Sauveteur Secouriste du Travail**
IRFA EST - MULHOUSE
- / juin 2016** **Formation hygiène et consignes de sécurité**
McDonald's - Mulhouse
- / juin 2008** **Formation interne au management**
Fondation de la maison du diaconat - Mulhouse
- / juin 2000** **Certificat de baptême d'études et de sports sous-marins**
- / juin 1996** **Certificat de fin d'études professionnelles secondaires; Baccalauréat Professionnel Bureautique option Comptabilité et Gestion Administrative - BAC**
- / juin 1994** **Brevet d'études professionnelles administration commerciale et comptable. Certificat d'aptitude professionnelle Employée des services Administratifs e**
- / juin 1993** **Mention Régionale Connaissance de l'Allemand en Formation Professionnelle**

COMPETENCES

Microsoft Office, CADOR, KOALA, TIME, AS400, Pack Microsoft Office, Ciel, FNP, FAE, Abonnement, CCA, serveurs, intranet, CCMX

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand Elémentaire