

**Lunda S.** - Née en 1969  
**83370 Saint Aygulf**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1209041014**

## **Assistante commerciale et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

- 2008 - 2009 :

\* Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Comptabilité et Gestion des Organisations -  
Validation des Acquis des Expériences (VAE).

- 1989 :

\* Bac G.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

- 2012 Assistante commerciale de la société DRAGUICOLEURS- Draguignan ( 83) Entreprise générale de peinture. \* Gestion de la clientèle, création de comptes, relances, litiges, \* Gestion des risques clients, \* Etablissement d'offres de prix, \* Gestion des commandes, \* Gestion de la facturation, \* Gestion des dossiers litiges clients. \* Classements divers \* Rapprochement bancaire

#### **2011**

- 2009 - 2011 Assistante commerciale de la société B.P.V.R - Noisy le Sec (93) Entreprise générale bâtiment. \* Gestion de la clientèle, création de comptes, relances, litiges, \* Gestion des risques clients, \* Etablissement d'offres de prix, \* Gestion des commandes, \* Gestion de la facturation, \* Gestion des dossiers litiges clients.

#### **2008**

- 2008 Gérante de la société DIGITAL SOLUTIONS - Paris (75008) Société spécialisée dans les technologies audiovisuelles et domotiques.

#### **2007**

- 1990 - 2007 Assistante commerciale et comptable de la société Aston France - Bagnolet (93) Société spécialisée dans le développement, la fabrication et la distribution de produits de réception de télévision par satellite. Commerce : \* Gestion des clients France et exports, \* Gestion des risques clients, \* Prise de commande, établissement de devis, de bons de livraisons et de factures, \* Ouverture des comptes clients après autorisation encours SFAC et COFACE, \* Relances clients, \* Négociations des encours et délais de règlements clients et fournisseurs, \* Gestion des dossiers litiges clients et fournisseurs, \* Gestion du stock de marchandises, \* Gestion des arrivées/départs des marchandises, \* Gestion des dédouanements des marchandises avec les transitaires, visite en douane, \* Mise en place et respect des procédures, - Organisation des repas des fins d'année, des voyages, des invitations clients pour le lancement de nouveaux produits. Gestion - Comptabilité : \* Comptabilité générale, \* Préparation du bilan, \* Trésorerie, placements, \* Rapprochement bancaire, \* Pointages et rapprochements des comptes clients et fournisseurs, \* Suivi et règlements des clients, des fournisseurs, des salariés et des charges sociales, \* Suivi des contrôles fiscaux, \* Mise en place et respect de procédures, \* Management et gestion du personnel (contrats, présentation, tickets restaurants, divers...), \* Réunion et gestion des délégués du personnel, \* Recrutements, Gestion - Comptabilité (suite) : \* Relations avec les banques, les clients, les fournisseurs, les administrations fiscales et sociales et avec le commissaire aux comptes, \* Gestion des assemblées générales, \* Gestion des dépôts de marques auprès le l'INPI, OHMI, OMPI.

## Langues

---

- Anglais (bonnes notions). parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

INFORMATIQUE :

\* Environnement WINDOWS : Word, Excel, Internet, Outlook, EBP comptabilité et gestion commerciale, Ciel comptabilité et Gestion, Cégid comptabilité de Gestion.

\* Environnement APPLE : Page, numbers, mail, OpenOffice. (Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- \* Voyages, ski, cinéma.