

**Angélique D.** - Née en 1973  
**40220 Tarnos**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1301241146**



## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2007 : BAC PRO Comptabilité Bureautique au Centre PERF à Tarnos.

1999 : AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours).

1998 : CFP d'Agent de Traitement Administratif de Secrétariat et de Comptabilité (ATASC), AFPA à Bayonne.

1990 : BEPC.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Juillet à décembre 2012 Adjointe administrative aux Services Techniques à la Mairie de Tarnos.

#### **2007**

Octobre 2007 à juillet 2011 Secrétaire administrative à Bonna Sabla, Atelier et Matériaux de la Nive à Tarnos.

#### **2007**

Août 2007 Secrétaire polyvalente au Froid Basco Landais à Bayonne.

#### **2006**

Septembre 2006 à juin 2007 Assistante comptable chez Doumengine à Bayonne.

#### **2006**

Juillet 2006 Opératrice de saisie à Leroy Merlin à Bayonne.

### **Atouts et compétences**

---

Compétences administratives :

- Frappe du courrier et saisie sur fichier : ordre de mission, permission de voirie, DICT, PV de réception de travaux, dossier urbanisme, bon de commande.
- Demandes d'intervention (ASTECH).
- Traitement du courrier et assurer sa diffusion.
- Utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Internet, OpenOffice 3, Intranet.
- Prise de rendez-vous sur agenda électronique, remise à jour et création de dossier.
- Classement, archivage, reprographie. □

Compétences comptables :

- Enregistrement comptable.
- Traitement des bons de livraison, des factures.
- Saisie sur logiciel : Axapta, Cimsup, Sage Intégral 500, EPB (compta, paye, commerciale), Lotus notes, logiciel MTA Eurocompta, SAP Maestria.
- Traitement et suivi des dossiers.

- Rapprochement bancaire, règlement, lettrage.
- Relances clients.
- Déclaration de TVA, trésorerie. □

#### Compétences commerciales

- Accueil physique et téléphonique des négoce, des clients et des fournisseurs.
- Etablissement des devis, des bons de commande.
- Réception de marchandise.
- Gestion des stocks.

#### Autres compétences :

- Mise en place de tableaux de bord.
- Gestion des expéditions des transporteurs et des négoce.
- Préparation planchers. (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire