

**Sylvie M.** - Née en 1970  
**91100 Villabe**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1605040948**

## Secrétaire administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1990 / Niveau BAC G1 Techniques  
administratives - Lycée ST EXUPERY CRETEIL  
1988 / BEP COMMERCE et CAP VENTE  
Lycée professionnel - LOUIS ARMAND YERRES  
1987 / BEPC - Collège Georges Pompidou  
MONTGERON

### Expériences professionnelles

---

#### 1999-2016

Secrétaire comptable à Corbeil-Essonnes 91 Secteur Industrie du textile

#### 1998-1999

Secrétaire comptable à MULTIBAT Ris-Orangis 91 Secteur du bâtiment

#### 1993-1996

Secrétaire commerciale à SOVALAC Chilly Mazarin 91 Secteur commerce

#### 1991-1992

Missions intérimaires à INTER WORK Rungis 94

### Atouts et compétences

---

#### Gestion Administrative

- Gestion des appels téléphoniques
- Accueil clients
- Traitement et rédaction du courrier
- Commande des fournitures
- Gestion des messages électroniques
- Gestion des tickets restaurants
- Déclarations d'échanges de biens CEE
- Préparation des éléments de salaire
- Gestion des banques
- Financement ABN
- Facturation, avoir et devis
- Contacts fournisseurs et clients
- Ouverture de compte, litiges et suivi des dossiers clients
- Gestion des litiges fournisseurs
- Classement et archivage
- Gestion du courrier
- Maitrise d'Outlook, Word, Excel

## Gestion Comptable

- Ecritures courantes clients
- Gestion des règlements clients
- Relances clients et recouvrement
- Gestion police d'assurance
- Contrôle, enregistrement et paiement des factures fournisseurs
- Lettrage des comptes
- Gestion des notes de frais et CB
- Suivi des BFA clients
- Rapprochements bancaires
- Maitrise du logiciel Cegid (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport : Zumba, Biking, Body combat, Djembel, step
- Musique