

Lauriane G. - Née en 1986
28300 Champhol
9 ans d'expérience
Réf : 1610210742

Assistante administrative / assistante commerciale / comptable / technicienne de gestion

Ma recherche

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

Formations

- 2012
Passation et exécution des marchés publics
- 2009
Appel d'offres, marchés publics
- 2007
Obtention du BTS Assistant de Gestion PME-PMI au lycée privé Notre-Dame à Chartres (28)
- 2005
Obtention du Baccalauréat Technologique STT ACC (Action et Communication Commerciales) à Chartres (28)
- 2004
Certificat de fin d'étude ACA (Action et Communication Administratives à Luisant (28)
- 2002
BEP Métiers de la Comptabilité
à Luisant (28)

Expériences professionnelles

Août 2007 à mars 2015

CLEMESSY/EIFFAGE - Bry-sur-Marne (94) - Technicienne de gestion

Août 2006

Vacataire à la Direction Départementale des territoires d'Eure et Loir - 1 mois Gestion des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion des congés, archivage, saisie des factures

Juillet 2006

SENALIA (Chartres 28) - Service Comptabilité (Stage) - 1 mois • Comptabilité fournisseurs : factures : imputations, rapprochement avec la commande, comptabilisation. • Trésorerie : gestion quotidienne de la trésorerie, valorisation du portefeuille, rapprochements bancaires • Facturation clients : mise FOB : fiche navire, documents obligatoires, magasinage, prestations entrées. • TVA : Préparation : contrôle des bases, TVA sur les débits, sur les encaissements, Télédéclaration de TVA.

Mai - Juin 2006

Auto Ecole TICOT (Champhol 28) - Comptable (Stage) - 6 semaines Prise des appels téléphoniques. Renseignement des clients. Saisie des factures et des paiements des élèves. Remplissage des dossiers d'inscriptions, des feuilles de paiements. Réalisation des paiements en CB, PNF)

Juillet 2005

Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service Action Sociale) - 1 mois Juillet 2004 : Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service PMI) - 1 mois Août 2003 : Vacataire au Conseil Départemental d'Eure et Loir (service des Finances) - 1 mois Juin 2001 : CARREFOUR (Chartres 28) - Comptable (Stage) - 3 semaines • Enregistrement des opérations journalières, Etats de rapprochements.

Langues

- Espagnol et Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION / COMPTABILITE

- Gestion des litiges (constitution des dossiers) fournisseurs, clients
- Réalisation de la facturation et mise à jour du suivi
- Relance des chargés d'affaires pour la facturation
- Relance des factures impayées (mail, courrier de réclamation)
- Gestion des règlements clients (chèques, virements)
- Réalisation du reporting mensuel de facturation et de recettes prévisionnelles
- Calcul des révisions de prix (formules, indices) des contrats
- Gestion des paiements directs des sous-traitants
- Rapprochement des factures fournisseurs et mise en paiement
- Réalisation des lettres d'éclatement en cas de groupement d'entreprises
- Contrôle des notes de frais
- Gestion des tickets restaurants (contrôle et distribution)
- Gestion de la caisse du centre de travaux
- Archivage des dossiers.

GESTION COMMERCIALE

- Constitution des dossiers de candidatures et d'appels d'offres
- Demande de création de nouveaux comptes clients
- Réalisation des enquêtes de solvabilité pour un nouveau client
- Création des numéros de devis et gestion de leur suite à donner
- Réception et enregistrement des commandes clients
- Réalisation du reporting mensuel commandes prévisionnelles pour le CGEST.

ADMINISTRATIF & PRODUCTION

- Saisie et contrôle des feuilles d'heures, frais (salariés et intérimaires)
- Gestion du planning des congés et des présences
- Gestion du courrier postal et fax
- Analyse des courriers reçus avant distribution, gestion des priorités et des urgences
- Gestion des courriers recommandés arrivée / départ. Méthode pour le classement et le suivi
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des fournitures de bureau,
- Gestion des photocopieurs
- Réception des livraisons fournisseurs et répartition
- Centre d'appel pour dispatching et appel de dépannage clients. Identification
- Gestion des kilométrages des véhicules de la société
- Organisation de réunions, prise de rendez-vous
- Synthèse, frappe de documents, lettres, rapports.

Logiciels :

Pack Office : Word,

Excel, Publisher, Power-Point,

Access, Lotus-Notes, Outlook, Front Page, Sphinx, Photoshop

Progiciels :

Ciel Paye, Ciel Commerciale, Ciel Compta, Movex, As400

Outils Clemessy :

Géode, Puccini, Carnex,
Internet

Bonne maîtrise de l'outil informatique et adaptation rapide aux logiciels.
Utilisation quotidienne des outils bureautique WINDOWS (Expert)

Centres d'intérêts

- Gymnastique, Athlétisme, Cinéma, Voyage, Gastronomie