

Fadéla A. - Née
69200 Vénissieux
14 ans d'expérience
Réf : 1705181733

Assistante administrative polyvalente / comptable auxiliaire

Ma recherche

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

Formations

- 1996 > BAC professionnel Administration Commerciale et Comptable
- 1994 > BEP et CAP administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

Juillet 2016 au 17 Mars 2017

Schneider Electric à Saint-Priest Mission Intérim Kelly Services □ Administrateur de projet (ADP) ~ Assiste l'équipe à la réalisation du suivi de projet ~ Saisie et met à jour le budget dans l'outil (logiciel propre à l'entreprise Lotus/Extra) ~ Coordonne et anime les actions avec les approvisionneurs ~ Donne l'instruction de facturation

Octobre 2011 au 19 Aout 2015

Sas MUNOZ à Vénissieux (CDI) Société de Recyclage / Négoce en rachats de véhicules accidentés □ Assistante Administrative et Comptable / Réceptionniste Achat ~ Gestion de toute la partie comptabilité clients et fournisseurs de la Société ~ Réception clientèle au comptoir pour le rachat des métaux / ferrailles ~ Gérer les dossiers assurances automobiles BCA expertises (véhicules accidentés) ~ Gérer les dossiers des véhicules hors d'usages VHU pour la préfecture (destruction) ~ Gestion des plannings pour les poses de bennes chez les clients ~ Diverses tâches administratives / Standard / Gestion des fournitures du bureau

Mai 2011 à Octobre 2011

Laboratoire GIFRER Décines Mission Intérim Kelly Services □ Assistante Commerciale ~ Saisies des commandes hôpitaux, facturation et avoirs ~ Suivies des appels téléphoniques et réclamations clients ~ Relations diverses avec les transporteurs ~ Secrétariat

Septembre 2009 à Mars 2010

Sté WYRNALOC - PHARMA Lyon 3 Vente et location matériel médical Cessation d'activité □ Assistante de Direction (CDI) ~ Gérance du magasin PARAPHARMACIE de Lyon ~ Accueil clients + vente et renseignements produits ~ Responsable de toute la partie administrative des magasins Lyon + Bron ~ Suivi divers dossiers CPAM / Dossiers contentieux / Courriers... ~ Comptabilités clients et fournisseurs ~ Contrôle des frais techniciens / Suivi des chiffres d'affaires (statistiques)

Février à Septembre 2008

Sté C.L.S St-Symphorien d'Ozon (69) Filiale d'AIR LIQUIDE Mission intérim par Robert Half □ Comptable Clients ~ Ouvertures de comptes clients ~ Relances, encaissements clients, ~ Remises en banque, saisies des écritures comptables ~ Suivi des portefeuilles clients / Dossiers contentieux ~ Facturation

Du 29/01/2008 au 16/02/2008

Mission intérim par Kelly-Service Société THERM-SERVICE Vénissieux Installation et dépannage de Chaudière □ Assistante Commerciale ~ Organisation et gestion des plannings des interventions des techniciens. ~ Gestion des contrats d'entretiens ~ Saisie des devis commerciaux ~ Facturation ~ Diverses tâches administratives et commerciales

Avril 2001 à Avril 2007

Société PAINTFILL & CARDING (CDI) Débrosselage automobile sans peinture □ Assistante administrative (A la création de la société) □ Assistante de gestion-clients ~ Suivi des portefeuilles clients / relances - encaissements clients ~ Etablissement des devis, factures, avoirs... ~ Contrôle des frais techniciens / Suivi des chiffres d'affaires (statistiques) ~ Suivi du parc automobiles (Assurances) / Dossiers divers... ~ Chargée de formation du personnel administratif ~ Gestion des moyens et logistique (négociation des tarifs , achat des produits et matériels) inventaires

Atouts et compétences

 Suivi portefeuilles clients - relances, Saisie des écritures comptables, Encaissements virements/chèques/LCR,
 Divers tâches administratives / Gestion de planning
 Négociation des tarifs, Suivi des stocks, Inventaire
 Organisatrice de réunions et séminaires (mise en place)
 Relation clientèle / Gestion des assurances automobiles

Logiciels

 SAGE, API (gestion/comptabilité), DIVALTO (gestion/comptabilité), CIEL,
 Excel, Word : Formation suivie au CERTA de Vénissieux (APP) (Expert)

Permis

B