

Zahia S. - Née
69100 Villeurbanne
15 ans d'expérience
Réf : 1709050846

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2016/2017 ACFOR Formation, S.A.R.L., Villeurbanne
Bureautique (Word / Excel / Outlook) - Comptabilité / Paye

1993 Formation au B.T.S Comptabilité & Gestion Informatique, Lycée PITIOT, Lyon
Reçue au Concours U.P.P.C.T.S.C. de Comptabilité 3ème 2, Travaux Professionnels d'Inventaire et de Paie
(Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité), Paris

1991 Baccalauréat G2 (Comptabilité & Gestion), Lycée Charlie Chaplin, Décines

Expériences professionnelles

2010-2011

Assistante administrative contractuelle, pôle de soutien des directions techniques, Office National des Forêts, Lyon

2010

Agent administratif contractuel, Armée de Terre, Lyon

2007-2008

Adjointe du patrimoine à la bibliothèque de Lyon, service comptabilité, Ville de Lyon

2005-2006

Agent administratif polyvalent, service Suivi Budgétaire et Marchés Publics, CPAM de Lyon (Masséna)

2005

Gestionnaire, au sein d'un laboratoire de l'E.N.S. (Ecole Normale Supérieure), Lyon

2003

Agent administratif, Union Départementale des Associations Familiales Du Rhône, Lyon

2002

Secrétaire comptable, Marbrier Fleuriste, D. Bregnon, Lyon

2001

Assistante de gestion, ANPE, Meyzieu

2000

Assistante administrative, INSERM, Lyon

1999

Assistante commerciale, Sté des Services Informatiques CARTOCAD, Villeurbanne

1998

Secrétaire comptable, Sté CORUM EVOLUTION SA, Lyon

1996

Secrétaire commerciale, Entreprise SAFEN Nettoyage Industriel, Vénissieux

1995

Agent de transit export, Sté Transport SCAC Méditerranée, Vénissieux

1993

Aide comptable, Foyer Notre Dame des Sans Abris (F.N.D.S.A.), Lyon

1992

Aide comptable, Cumins Diesel Corporation, Chassieu

Atouts et compétences

Secrétariat

- Accueil et filtrage des appels
- Tri, distribution et traitement des courriers
- Réception et enregistrement des commandes
- Classement et archivage
- Mise en forme et création de documents synthétiques
- Mailing

Comptabilité

- Gestion des stocks
- Lettrage
- Relance clients et règlements des litiges
- Elaboration de devis
- Saisie des bons de commande et des factures
- Paiement des dettes internes à la structure
- Demande de renseignements complémentaires aux partenaires extérieurs et internes à la structure
- Suivi de la comptabilité analytique
- Etats de rapprochement
- Edition des documents de synthèses
- Mise en place du logiciel de comptabilité interne

Maîtrise de l'outil informatique :

- WORKS, WORD, EXCEL
- D BASE III, ACCESS
- ETHNOS
- MARCO □
- PUBLISHER, POWER POINT
- CIEL □
- ASTRE (comptabilité publique) (Expert)

Centres d'intérêts

- Marche, lecture