

Katia S. - Née

--

30 ans d'expérience

Réf : 1709150954

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1987 Formation au secrétariat CIFOP de Castres

1984-1985 BTS qualité ISO9000 à l'ENFA de Toulouse Auzerville

1982-1983 Baccalauréat Technique conduite de l'entreprise

Expériences professionnelles

2004-2017

Responsable chambre d'hôtes et entreprise viticole

2003

Accueil bilingue à La Corderie Royale à Rochefort

1999-2000

Accueil bilingue paquebot La Rochelle avec la CCI Chargée de clientèle, SFR

1998

Secrétaire Service Fournisseurs, BOUYGUES TELECOM

1996-1997

Rédaction de consignes qualité techniques, VIVENDI

1993-1994

Conception de plaquette technique bilingue, IIAHMN

1987-1989

Compta/Gestion commercial clients/fournisseurs fontainerie et arrosage automatique dans le sud - ouest
entreprise personnelle

1986

Magasinier en arrosage automatique, KULKER

1984-1986

Missions d'intérim divers (vrp, accueil, standard, secrétariat)

Langues

- Anglais (courant), Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Etablir un état de rapprochement bancaire

- Saisir les factures/Réaliser un suivi de trésorerie
- Outils bureautiques
- Code des marchés publics
- Gestion comptable et administrative
- Comptabilité client/fournisseurs
- Procédures de recouvrement de créances
- Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception
- Réaliser le suivi des activités administratives/Suivre un budget/Suivre des notes de frais
- Réaliser des opérations de suivi des paiements
- Suivre la gestion d'un parc de véhicules
- Etablir un contrat de travail
- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables
- Elaboration de tableaux de bord/ Contrôler la qualité d'un produit
- Chiffrage/calcul de coût
- Contrôler et enregistrer les recettes d'une entreprise
- Gestion des stocks et des approvisionnements
- Gérer le budget global d'une structure/Gérer un portefeuille de dossiers clients
- Analyse statistique
- Organisation et planification des activités
- Création de plaquette sous Photoshop et illustration
- Accueil standard bilingue anglais
- Gestion tableaux de bord qualité sur Sud-Ouest
- Secrétariat classique, rapport d'activité, gestion de fichier clients/fournisseurs.
- Informatique classique de bureau et internet

Logiciels : Word, Excel, Power point, Photoshop, Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, randonnée pédestre, voyages Vietnam, USA, Europe...