

Fabienne B. - Née
38122 Chalon
24 ans d'expérience
Réf : 1805151312

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

- 2016-2017 formation Assistante de Comptabilité et d'Administration (ASCA) 7 mois
- 2016 Formation en informatique Excel, Word ACFAL Vienne
- 1990 CAP d'Employé de comptabilité LEP Danielle Casanova Givors (69)
- 1988 Brevet des collègues

Expériences professionnelles

2017

- Auxiliaire comptable mission d'intérim à Lyon - Trésorerie Principale de Vienne - Stage Trésorerie Principale de Vienne

2011-2016

Assistante de vie Vivre chez soi à Vienne 38

2007-2010

Assistante administrative Ets Le Temps des Travaux à Chalon 38

1993-2009

Ouvrier d'Entretien et d'Accueil LP Pablo Picasso à Givors 69

Langues

- Anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- ➢ Gestion de la Facturation, Devis, bon de livraison, Logiciel Ciel,
- ➢ Sage X3
- ➢ Rédaction de courrier et email
- ➢ Relance clients suivi fournisseurs
- ➢ Gestion de la trésorerie
- ➢ Accueil physique et téléphonique Tenue d'un standard de 6 lignes
- ➢ Utilisation courante de Word, Excel Outlook, Fax
- ➢ Emargement de titres hospitaliers logiciel Hélios et Adonis
- ➢ Non-valeur mise a jours des créances tiers détenteur
- ➢ Déclaration de TVA, pointages, lettrages, rapprochement bancaire
- ➢ Gestion comptable, commercial sur logiciel ciel
- ➢ Réalisation de travaux comptable
- ➢ Classement documents, dossier (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Jardinage, Peinture sur toile

Bénévole au Téléthon de vienne 2000 à 2010

Secrétaire bénévole de 2008 à 2010 Association Les P'tits loups.