

Sophie G. - Née
92410 Clamart
37 ans d'expérience
Réf : 1811281517

Assistante administrative / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1980 : Bac +2

Niveau DUT Gestion des entreprises et des administrations option finances- comptabilité

Expériences professionnelles

2000 à ce jour :

Assistante administrative, veille réglementaire chez Fédération Nationale Des Artisans En Milieu Rural (fnar) sur Neuilly Plaisance

- Veille réglementaire,

- Rédaction de lettres d'informations, fiches, dossiers dans les domaines du droit du travail, sécurité, gestion, commercial, destinés aux chefs d'entreprises artisanales (secteur Machinisme agricole) : recherche de l'information (presse spécialisée, journal officiel, sites Internet...), synthèse, reformulation, rédaction, mise en page.

- Travail à domicile requérant autonomie, organisation, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, conception.

1985 - 1984 :

Gestion administrative du personnel chez Nashua France sur Créteil

Stage dans le cadre d'une formation IFOCOP : divers travaux administratifs (maladie, congés, contrat...)

1985 - 1994 :

Comptable export / Comptable clients / Gestionnaire commerciale chez Lesieur Alimentaire sur Boulogne

- Export : suivi des mouvements comptables du service export : comptes clients, représentants, ristournes, charges et produits de distribution, frais de gestion du service.

- Gestion de comptes clients (Samu, Métro, SMB) : suivi des règlements, suivi des litiges, recouvrement de créances. Redressement de comptes clients par recouvrement de créances allant jusqu'à 3 ans.

- Commercial : Mise en place, au siège social, des procédures de traitement des litiges commerciaux (prix, transport, mise en avant, coopération) auparavant assuré par les inspecteurs commerciaux régionaux.

1980 - 1984 :

Comptable clients chez Société Lyonnaise D'affacturage (slifac) sur Paris

Gestion de 1 500 comptes clients de fournisseurs de la distribution, (ouverture de crédits aux fournisseurs, recouvrement de créances). Taux d'arriérés obtenu : 3%.

Logiciels

Word, Excel, Publisher

Atouts et compétences

Comptable export / Comptable clients / Gestionnaire commerciale

Gestion administrative du personnel

Veille réglementaire,

Rédaction de lettres d'informations, fiches, dossiers dans les domaines du droit du travail, sécurité, gestion, commercial, destinés aux chefs d'entreprises artisanales (secteur Machinisme agricole) : recherche de l'information (presse spécialisée, journal officiel, sites Internet...), synthèse, reformulation, rédaction, mise en page

Centres d'intérêts

2000/2016 : Juge expert analyse sensorielle, temps partiel - Biofortis - Verrières le buisson

Pour Danone Vitapole et l'Oréal, dégustation et nez au sein d'un jury expert selon plusieurs méthodologies pour suivi de qualité, innovation (concentration, objectivité, écoute, curiosité, aptitude au travail de groupe, adaptabilité).

94/2000 : Education des enfants, activité associative (rédaction de comptes rendus de réunions).