

**Yannick B. - Née**  
**37540 Saint Cyr Sur Loire**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2002130956**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2020 :**

**2020 :**

**2019 :**

Formation continue interne en entreprise

**1983 :** Bac à Lycée Choiseul sur Tours

Baccalauréat G3 (gestion, techniques commerciales)

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2018 à ce jour :**

Assistante administrative chez Menuiserie Ballanaise

**12/2017 à ce jour :**

Comptable chez Codep Epgv 37

**02/2016 - 2017 :**

Assistante Ressources Humaines à temps partiel chez Euraxi Pharma sur Joué Les Tours

**10/2015 - 2015 :**

Assistante administrative et commerciale à temps partiel chez Pieux Ouest sur Tours

**08/2015 - 2017 :**

Assistante administrative et comptable à temps partiel (10h/sem) chez Chevalier Automobile sur Tours

**07/2004 - 2015 :**

Assistante administrative et comptable chez Sarl Alphaclim sur Fondettes

**09/2000 - 2004 :**

Gestionnaire chez Restaurant Bar Tabac Fdj

**09/1986 - 2000 :**

Assistante administrative et comptable chez Sarl Chateau De Moncontour sur Vouvray

**1986 - 1986 :**

Stage de dactylographie chez Ecole Pigier sur Tours

traitement de texte et perfectionnement de comptabilité

**1985 - 1986 :**

Stagiaire au service rémunération des stagiaires chez Ddte sur Tours

**1985 - 1985 :**

Stage d'informatique chez C.n.i.p. sur Tours  
(programmation, langage BASIC)

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : ), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : )

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative et commerciale

- o Tenue du standard
- o Gestion des appels téléphoniques
- o Traitement du courrier, des mails et des correspondances diverses
- o Participation aux réunions avec la Direction, les collaborateurs, et les partenaires financiers
- o Gestion des consultations appel d'offres préparation et suivi des dossiers
- o Tenue de l'agenda directorial : filtrage, prise de rendez-vous
- o Organisation et suivi du planning des techniciens
- o Enregistrement et traitement des commandes clients
- o Tous travaux de secrétariat (Word et Excel) : frappe, tri, classement, archivage

Comptabilité

- o Gestion de la comptabilité jusqu'au bilan
- o Réception, contrôle, enregistrement et paiement des factures fournisseurs
- o Etablissement des factures clients et enregistrement
- o Suivi des règlements clients et relance
- o Rapprochements bancaires
- o Déclarations fiscales : TVA, TVS
- o Gestion de trésorerie ; Tableau de bord mensuel
- o Préparation des écritures de fin d'exercice pour le bilan.

Gestion administrative du personnel

- o Participation aux recrutements (sélection des CV, entretien d'embauche, annonce de recrutement)
- o Etablissements des contrats de travail (CDD-CDI, DUE)
- o Planification des visites médicales
- o Gestion de la formation professionnelle
- o Gestion des absences, accidents du travail, arrêts maladies, CP, RTT
- o Etablissement des bulletins de paye, déclarations sociales et suivi
- o Vérification des notes de frais et remboursements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pratique de la gymnastique