

Dominique M. - Née
65690 Barbazan Debat
30 ans d'expérience
Réf : 2005111253

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +3 sur Perpignan

LICENCE Professionnelle GPO (mention B) / Gestion des Petites Organisations : capacité à analyser les petites structures et à apporter les solutions adéquates. Gestion administrative et financière, approche juridique et fiscale, gestion des emplois et compétences, négociation commerciale.

2008 : Formation à IRTH Tarbes sur Tarbes

Gestionnaire Unité Hôtelière (mention TB) /

Techniques d'hébergement et de restauration. Comptabilité, gestion d'entreprise, contrôles des coûts.

Management. Hygiène, sécurité. Anglais. Présentation au jury d'un projet de reprise et de développement d'un Hôtel-restaurant.

2002 : Formation sur Tarbes

BTS Assistant de Gestion/ Techniques administratives, comptables, gestions, commerciales et de communications

1986 : Formation sur Auch

Technicien Comptable Informaticien

1981 : Formation

BAC G1 Secrétariat et gestion administrative

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

Secrétaire comptable chez Relais Des Gîtes De France (association Loi 1901) sur Tarbes

Accueil, suivi administratif, comptable et financier, budget prévisionnel, facturation, relations et suivi adhérents, clients, administrateurs, autres partenaires, suivi de l'activité, suivi de la base de données, administration et animation du site départemental.

04/2010 - 2010 :

Assistante de gestion chez Kennedy Restauration (sté) sur Perpignan

Accueil, suivi administratif, comptabilité, création de la mercuriale, des fiches techniques des recettes.

Détermination des coûts matières, marges brutes unitaires.

Analyse de la carte et de l'activité pour le renouvellement de la carte du restaurant.

06/2009 - 2009 :

Secrétaire comptable chez Pera Advanced Coatings (sté) sur Perpignan

Accueil, suivi administratif, saisie journaux comptables, rapprochements bancaires.

Facturation, relances, encaissements, suivi des impayés et litiges. Relations avec les banques, les fournisseurs,

les clients, société d'affacturage

04/2008 - 2008 :

Réceptionniste chez Résidence La Pinede sur Perpignan

Résidence Chaîne thermique du soleil Amélie les Bains : Accueil clientèle, réservations, main courante, suivi des dossiers. Facturation, encaissements.

2003 - 2007 :

Assistante de gestion chez Ceia Du Gers (coopérative) sur Auch

Accueil, suivi administratif, comptabilité générale, facturation, relances. Suivi financier, encaissements. Suivi de l'activité, CA. Suivi temps de travail, congés.

Comptes rendus financiers et de l'activité à la direction. Suivi tableaux de bord

2000 - 2002 :

Employée administrative chez Azureva (association Loi 1901) sur Eauze

Résidence vacances : accueil clientèle, réservations, encaissements, contrôle des caisses. Saisie des journaux de banque. Mise en place de tableaux de gestion pour le restaurant

1991 - 1998 :

Secrétaire comptable chez Sarl Les Deux Domaines Commercialisation De Vins En Bouteilles Export sur Eauze

Accueil, suivi administratif, comptabilité, suivi financier, documents techniques intracommunautaires, facturation, suivi clientèle étrangère, opérations de ventes, participations aux stands de vente

1989 - 1998 :

Secrétaire comptable chez Earl A & D Molere Exploitation Viticole sur Eauze

Comptabilité, paie, gestion financière, tableaux de bord, analyse de l'activité, relation avec les organismes extérieurs, banque

1986 - 1988 :

Secrétaire- Attachée commerciale chez Rank Xerox

Secrétariat commercial, mise en place et mise en route des différents matériels bureautiques

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Atouts et compétences

Accueil, suivi administratif, comptable et financier, budget prévisionnel, facturation, relations et suivi adhérents, clients, administrateurs, autres partenaires, suivi de l'activité, suivi de la base de données, administration et animation du site départemental.