

**Michele D.** - Née  
**21310 Belleneuve**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 2009220949**

## **Assistante administrative comptable / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2019** : certificat  
Certification TOSA  
Excel-Word-Power Point

**1981** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel de comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2018** :  
Secrétaire Comptable et assistante commerciale chez Alarme Electronique Protection sur Dijon (21)

**2000 - 2013** :  
Gérante chez Buraliste sur Belleneuve (21)

**1984 - 2000** :  
Secrétaire Comptable chez Cmm Sarl Maisons Individuelles sur Dijon (21)

**1981 - 1983** :  
Employée aux écritures chez Service Médical sur Saint Apollinaire (21)

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Administratives :

- Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement
- Rédiger des courriers administratifs
- Effectuer et planifier la prise de rendez-vous
- Organiser un planning d'intervention (installations, maintenances SAV...)
- Constituer des dossier administratifs et financiers relatifs au secteur bâtiment, vidéo surveillance (...)
- Comprendre et expliquer des plans
- Gérer les achats, les commandes et les livraisons
- Effectuer les relances devis et créances clients

Commerciales :

- Réaliser et transmettre une étude technique et commerciale
- Proposer des solutions correctives

- Intervenir auprès d'une clientèle de professionnel et de particulier
- Etablir et négocier un contrat de vente

#### Comptables :

- Garantir la facturation client, l'encaissement et la relance
- Vérifier la facturation fournisseur et assurer le règlement
- Etablir un budget
- Saisir et letter les écritures comptables sur EBP et QUADRA
- Déclarer la TVA
- Contrôler et préparer pour le cabinet comptable les documents relatifs à la gestion de l'entreprise

#### Juridiques :

- Rechercher et organiser une veille juridique
- Effectuer les recours auprès des différentes juridictions
- Préparer les conclusions en relation avec l'avocat
- Suivre les audiences et les renvois

## Permis

---

Permis B