

**Annabel B. - Née**  
**21121 Ahuy**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2009221001**

## **Chargee de facturation / secrétaire polyvalente / comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1995** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 - 05/2020 :**

**CHARGE DE FACTURATION** chez Suez Eau France

Traiter les tâches de consommation

Déclencher les enquêtes terrain pour le contrôle et traitement des retours

Préparation de la facturation

Correction des éléments de contrat et mise à jour des clients

Réalisation des factures des clients spécifiques et des cas particuliers

Lancer factures tests et contrôler les tarifs

Réaliser le calcul et vérifier les factures dans le respect des contrats et des procédures

Traiter les tâches de facturation

**2015 - 2019 :**

**SECRÉTAIRE / COMPTABLE** chez Carrelage Concept/ Bcb Création sur Dijon

Accueil et prise en charge des clients et des fournisseurs

Gestion des comptes de 2 Sociétés

Gestion des appels / prise de RDV

Comptabilité: règlement fournisseurs, paies, rapprochement bancaire etc.

Déclaration de TVA d'encaissement

Facturation clients

Gestion Comptes de plusieurs SCI

Devis et Factures Multi Devis

Plans 3D Innoplus

**2010 - 2015 :**

**ASSISTANTE POLYVALENTE / SECRÉTAIRE** chez Meubles Et Cuisines Agazonne sur Dijon

Accueil et prise en charge des clients et des fournisseurs

Gestion et organisation du planning du personnel

Facturation clients

Gestion Comptabilité Apisoft / Prise de notes et comptes rendus

**2001 - 2009 :**

**VENDEUSE ET CONSEILLÈRE EN DÉCORATION** chez Boutique Casabella sur Dijon

Aménagement de vitrines et décoration complète du magasin

Choix et mise en valeur des marchandises  
Gestion de caisse et de stocks

**1999 - 2001 :**

RÉCEPTIONNISTE HoTELLERIE DE LUXE chez Hostellerie Du Chapeau Rouge 4\*supérieur Best Western sur  
Dijon

Accueil Personnalisé pour une clientèle exigeante  
Gestion de standard et de planification des réservations  
Planification de circuits touristique

**1995 - 1999 :**

RÉCEPTIONNISTE / ASSISTANTE POLYVALENTE chez Hôtel Climat De France 3\* sur Dijon

Accueil, standard 6 lignes et organisation de séjours  
Gestion de caisse  
Veilleur de Nuit  
Organisation de Séminaires

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil et prise en charge des clients et des fournisseurs  
Gestion des comptes  
Gestion des appels / prise de RDV  
Comptabilité: règlement fournisseurs, paies, rapprochement bancaire  
Déclaration de TVA d'encaissement  
Facturation clients  
Gestion Comptes de plusieurs SCI  
Devis et Factures Multi Devis  
Plans 3D Innoplus