

Stephanie M. - Né le 21/03/1980
18110 Fussy
17 ans d'expérience
Réf : 2010151345



Assistante administrative commerciale et/ou comptable

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME-PMI

1999 : Bac Pro

COMPTABILITE

1997 : BEP

Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2016 - 06/2020 :

Assistante de Direction chez Bati Moderne (entreprise Du Btp)

- Gestion de l'administratif de la société
- Établissement de devis, prise de commandes, facturation, suivis comptes clients
- Commandes fournisseurs, règlements fournisseurs
- Saisie comptable factures clients, fournisseurs, lettrage des comptes
- Saisie et suivi de trésorerie, rapprochements bancaires
- Note de frais
- Préparation des éléments de paies, virements des salaires
- Suivi réglementation contrats de sous-traitance BTP

06/2013 - 06/2016 :

Expatriée au Sénégal pour suivi de conjoint, Senegal

- Bénévole auprès d'un centre d'accueil d'orphelins
- Responsable et animatrice CSA (Club sportif et Artistique)

04/2008 - 06/2013 :

Assistante Commerciale chez Château Calissanne (domaine Viticole Côteaux) sur Aix En Provence

- Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements
- Gestion des transports (négociation tarifaire, suivi des transports et litiges)
- Vérification, comptabilisation et règlements de factures fournisseurs
- Valorisation d'inventaire
- Hôtesse d'accueil en boutique

10/2004 - 09/2007 :

Secrétaire administrative et comptable chez Hycamep (tôlerie Industrielle)

- Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements

- Suivi du risque client SFAC
- Vérification, comptabilisation et règlement des factures fournisseurs
- Gestion des transports
- Saisie des pointages heures atelier

07/2000 - 10/2004 :

Employée de bureau chez Cartonnages Thomas (cartonnerie)

- Gestion commandes clients, livraisons, facturation, règlements
- Suivi et calcul de la solvabilité clients (SFAC)
- Vérification, comptabilisation et règlements des factures fournisseurs
- Suivi de trésorerie
- Valorisation d'inventaires

Langues

Français (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Ciel, SAARI, outlook, powerpoint, , Ebp Btp Devis & Facturation, Pack Office, Sage, Dom-bacchu, Clipper, Volume (logiciel Cartonnerie)

Atouts et compétences

Commercial :

- Gestion commandes clients (devis, commandes, livraisons, facturations règlements)
- Gestion des transports (négociations, prix, suivi des litiges...)

Comptabilité :

- Gestion facturations (contrôles, enregistrements, règlements, suivis des litiges)
- Rapprochements bancaires
- Suivis de trésorerie
- Préparation des éléments de paies

Administratif :

- Traitement des mails
- Gestion agendas
- Divers courriers
- Rédaction et suivi des contrats sous-traitants
- Accueil clientèle
- Classement

Permis

Permis B