

Anne M. - Née en 1970
21000 Dijon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2011301239

Adjoint administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à CCI Bourgogne sur Bourgogne
Formations Excel Opérationnel et Outlook

2015 : Bac à AFPA sur Quetigny
Bac Comptable assistant

1994 : Bac +2 à Lycée Saint Bénigne sur Dijon
BTS Action Commerciale

1992 : Bac à Lycée Les Arcades sur Dijon
Bac G3 section commerce mention Assez bien

1990 : BEP à Lycée Les Arcades sur Dijon
BEP ACC Assistante Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2016 - 2020 :

Adjoint administratif et comptable chez Ehpap Public
Accueil physique et téléphonique.
Enregistrements des factures d'achats.
Écriture des Amortissements et des dotations.
Préparation budgétaire.
Mise en place du budget voté en Conseil d'Administration.
Suivi des comptes budgétaires.
Commandes et gestion de l'économat des consommables et des produits d'entretien.
Gestion des dotations de linge professionnel.
Gestion et saisie des dossiers d'admissions des résidents.
Suivi des dossiers administratifs. Secrétariat courant.
Mise à jour des mouvements et des registres officiels.
Gestion demandes d'admission sur le site Via Trajectoire.
Saisie des grilles AGGIR et suivi du Gir Moyen Pondéré.
Régisseur Principal de recettes - Facturation frais de séjour

2016 - 2016 :

Adjoint administratif et comptable chez Lycee Saint Joseph sur Dijon

2015 - 2015 :

Adjoint administratif et comptable chez Atelsys - Société De Sécurité Et Télécommunication sur Longvic
Travaux courant de comptabilité. Vérification des comptes.

Contrôle des factures avec les bons de livraison et les avoirs.
Relance des impayés. Rapprochement bancaire. Enregistrement des frais généraux.
Gestion des dossiers d'inscriptions.
Accueil physique et téléphonique. Rédaction, saisie de courriers.
Gestion du courrier, classement et archivage.
Gestion du planning.

1997 - 2008 :

Gestionnaire de rayon chez Carrefour sur Dijon

Vente et conseils. Mise en place des produits. Gestion des stocks et des SAV. Vérification des factures et des bons de livraison.

Mise en place de nouvelles gammes de produits auprès des fournisseurs

1996 - 1996 :

Gestionnaire de rayon chez Carrefour sur Quetigny

Vente et conseils. Mise en place des produits. Gestion des stocks et des SAV. Vérification des factures et des bons de livraison.

Mise en place de nouvelles gammes de produits auprès des fournisseurs

1994 - 1994 :

Responsable de service chez Cid Deauville - Festival Du Film Americain

Vérification et contrôle des listings des badges d'accréditations.

Contrôle des dossiers de demandes. Mise en place de procédures de contrôles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Enregistrements des factures d'achats.

Écriture des Amortissements et des dotations.

Préparation budgétaire.

Mise en place du budget voté en Conseil d'Administration.

Suivi des comptes budgétaires.

Commandes et gestion de l'économat des consommables et des produits d'entretien.

Gestion des dotations de linge professionnel.

Gestion et saisie des dossiers d'admissions des résidents.

Suivi des dossiers administratifs. Secrétariat courant.

Mise à jour des mouvements et des registres officiels