

**Alyna D.** - Née en Avril 1983  
**62320 Rouvroy**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2202251132**

## Secrétaire/comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2008** : Formation sur Noyelles-godault  
Formation complémentaire de Secrétaire Comptable

**2004** : Bac Pro à Adam de Craonne sur Salon De Provence  
Baccalauréat Professionnel des Métiers de la Comptabilité

**2002** : BEP à Adam de Craonne sur Salon De Provence  
Brevet d'études professionnelles (BEP) des Métiers de la Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2020 à ce jour :**

Secrétaire/Comptable chez Garage Service Maintenance sur Vitry-en-arts

- Préparation des dossiers de pointage des salariés et le pointage des heures
- Enregistrement comptable des factures fournisseurs et banque et état de rapprochement
- Gestion des dossiers de LOPPSI EAD (Loi d'Orientation et de Programmation pour la Performance de la Sécurité Routière  
Éthylotest Anti Démarrage)
- Manipulation du logiciel IRIUM

#### **09/2014 - 04/2018 :**

Secrétaire/Comptable chez Auto-École Permis Pas Cher sur Lens

Enregistrement des règlements, gestion des examens du code et conduite de la route

- Dépouillement et ventilation du courrier, démarches ANTS
- Saisie des courriers et des autres documents administratifs
- Gestion des plannings et pointage du personnel

#### **08/2013 - 06/2020 :**

Secrétaire/Comptable chez Loseto Énergies sur Richebourg

Préparation des dossiers de pose

- Elaboration des devis, des bons de commande et des factures
- Journal de ventes, gestion des stocks et des dossiers de financement
- Elaboration et enregistrement des règlements clients et fournisseurs
- Gestion des plannings, accueil clients et vérification des horaires des techniciens
- Manipulation du logiciel SAGE (CEMIS) et le portail EDF

#### **11/2012 - 09/2013 :**

Secrétaire/Comptable chez Diam Eau sur Rouvroy

Réception et rédaction du courrier des départs et arrivées

- Gestion du planning et payes des techniciens
- Accueil clientèle et standard
- Gestion des dossiers de crédit (Sofinco et Franfinance)
- Gestion de la banque et des échéanciers

**03/2010 - 10/2012 :**

Secrétaire/Comptable chez Auto-École Pajor sur Lens Et Méricourt

Enregistrements

- Dépouillement et ventilation du courrier
- Saisie des courriers et des autres documents administratifs
- Gestion des plannings et pointage du personnel

**01/2009 - 02/2010 :**

Secrétaire/Comptable chez Id Formation sur Noyelles-godault

Réalisation des dossiers de groupes et pilotage

- Convocations écrites et téléphoniques des stagiaires
- Pointage sur SC FORM des états de présence
- Suivi des stagiaires en entreprise et création d'un dossier de formation

**06/2008 :**

Assistante DRH chez Dhl sur Libercourt

Gestion administrative du DRH (courriers, mails, déplacement...)

- Comptes-rendus des réunions
- Gestion des dossiers du personnel, des intérimaires, des congés payés et des coûts du carburant

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

SECRÉTAIRE/COMPTABLE

## Permis

---

Permis B