

Caroline V. - Née en 1978
19360 Malemort-sur-corrèze
12 ans d'expérience
Réf : 2204201012

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2000 : Formation

Centre des Préparateurs en Pharmacie

2000 : Titre professionnel

Titre Professionnel Assistante en Comptabilité et Gestion

1998 : Bac

Baccalauréat Professionnel

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :

Assistante Administrative et Commerciale chez Erdf, Centrale Des Assurances

2010 - 2011 :

Secrétaire Comptable chez Saur Ce, Gaz De France, Tp Siorat Guintoli

2007 - 2010 :

Secrétaire et Chargée de clientèle chez Saur

Secrétaire Service Direction du Centre Corrèze-Périgord

Gestion administrative du personnel (180 collaborateurs), Gestion des intérimaires, Gestion et suivi des sinistres, Travaux courants de secrétariat.

Chargée de Clientèle Service Accueil / Clientèle - TLE

Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, collecter les règlements clients, gestion des dossiers et des demandes de travaux.

Secrétaire Service Marketing Sportif

Organisation des manifestations sportives.

2001 - 2007 :

Secrétaire chez Seric Service Achats

Saisie des achats de 3 sociétés (logiciel GPAO)

Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs env.400/mois

2000 - 2001 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Promocash

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, factures fournisseurs, encaissements clients, marketing téléphonique.

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Administratif :

- Organisation de réunions et de voyages
- Concevoir des tableaux de bord et les mettre à jour
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement du courrier
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients, les renseigner et les orienter
- Filtrage téléphonique
- Gestion des notes de frais
- Gestion du planning de congés et RTT
- Rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions et synthèses
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Gestion d'agendas et des messages électroniques
- Suivi d'actions et relances
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

Comptabilité :

- Collecter les éléments d'activité du personnel et préparer les éléments de paie
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations de TVA
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures
- Gestion des règlements fournisseurs
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

Commercial :

- Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clients et fournisseurs,
- Surveillance des stocks
- Marketing téléphonique
- Gestion de règlements et relances clients et fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de commandes
- Elaboration de documents commerciaux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course