

Charlotte B. - Née en 1989
60530 Le Mesnil-en-thelle
12 ans d'expérience
Réf : 2206080904

Secrétaire - comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 : Diplôme à DOCAPOST BPO

Sensibilisation secret médical / secret professionnel au sein du service provéance

2009 : Bac Pro à Lycée Evariste Galois sur Beaumont Sur Oise

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Avec mention assez bien

2007 : BEP à Lycée Evariste Galois sur Beaumont Sur Oise

BREVET D'ETUDE PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :

Assistante comptable facturation et gestion client - Agent de maîtrise chez Centre E. Leclerc sur Chambly

- Rapprochement facture/Bon de livraison+ Avoir sur le logiciel workflow
- Enregistrement + comptabilisation des règlements sur le logiciel space x
- Suivi des avoirs et des réclamations des fournisseurs
- Scanner les factures et les intégrer dans le logiciel Verifier
- S'occuper de la gestion client sur l'application critizr et gmail
- Mettre les informations de réponses dans Excel
- Rédiger sur word pour répondre par courrier et sur le site aux clients
- Appel externe et interne

2021 - 2022 :

Secrétaire chez Fayolle Et Fils sur Soisy Sous Montmorency

• Elaboration de toutes les DICT / DICT DT CONJOINTE / ATU avec création d'emprise ou numéro de consultation pour tout

les chantiers d'Ile de France, Paris, génie civil, Fayolle désamiantage, bâtiment, applic sol,...

- Impression des DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux)
- Appel ou réception des appels internes à l'entreprise ou externes
- Organiser la commande de cartons de papiers, agrafes, enveloppes etc,,,
- Saisie des fiches de sécurité sur le logiciel seirich avec classement
- Facturation pour la banlieue (IDF sauf Paris) sur le logiciel SAP, envoi sur OL connect et le site chorus pro + envoi courriers

2020 - 2021 :

Gestionnaire administrative (INTERIM ADECCO) chez Veolia Eau IdF sur Epinay-sur-seine

- Utilisation des applications métiers (ROCK, SIGMA, VISION CARTO SOGELINK, ATLAS, OPTITIME...)

- Rédaction des documents, courriers, comptes rendus ou rapports techniques
- Classer, contrôler et archiver les dossiers travaux
- gestion quotidienne du personnel (planning des absences, pointage des heures sur chrono...)
- Prise de rendez vous pour travaux auprès des particuliers
- Gestion du standard

2020 - 2020 :

Assistante administrative chez Acme-sifrrap sur Ennery

- Etablir la facturation sur logiciel interne Wavesoft
- Gestion du standard téléphonique
- Création des devis, facture et avoir
- Saisie des rapports techniques
- Envoi des factures par docup ou mail

2017 - 2019 :

Gestionnaire en assurance pour Humanis (CDI INTERIM ADECCO) chez Docapost Bpo sur Cergy Saint Christophe

- Formation interne à l'entreprise : remboursement optique, dentaire, medal (ostéopathe etc...) , hospitalisation, autres remboursements divers + décomptes ss et mutuelle)
- Maîtrise du double écran
- Analyse des pièces jointes des demandes clients (transmission noémie, décompte sécurité sociale, date de forclusion factures, ordonnances, etc..) et typage sur le logiciel Joachim
- Saisie des remboursements clients et des codes rejets sur le logiciel pléi@de

2009 - 2017 :

Employée de commerce chez Centre E. Leclerc sur Chambly

- Hôtesse d'accueil,
- Hôtesse de caisse,
- Mise en rayon

2008 - 2009 :

Employée Administrative chez College Pierre Perret sur Bernes Sur Oise

- Préparation du brevet blanc, des conseils de classe et des réunions parents professeurs,
- Saisie informatique,
- Prise de note,
- Elaboration d'un publipostage.
- Elaboration de tableaux et graphiques,
- Transmission d'appels aux services concernés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire - comptable

Permis

Permis B