

Anne-sophie D. - Née en 1980  
64570 Arette  
22 ans d'expérience  
Réf : 2210061207

## Secrétaire comptable et commerciale

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac +2 à Université de Toulouse le Mirail  
DEUG Langues Étrangères Appliquées Anglais et Espagnol

**2000** : Bac +2 à ISEFAC sur Toulouse  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI par alternance

### Expériences professionnelles

---

**05/2011 à ce jour** :  
Assistante Achats Procédés Spéciaux chez Messier-bugatti-dowty sur Bidos

**2011 - 2011** :  
Gestionnaire fournisseur chez Lindt & Sprungli sur Oloron Ste Marie

**2005 - 2009** :  
Secrétaire comptable chez Groupe Lophitz (ertech Industries, Spi Aéro, Mgp Capdevila) sur Mauléon

**2005 - 2006** :  
Secrétaire comptable chez Ecb Eurocintrage sur Chéraute

**2003 - 2004** :  
Secrétaire commerciale trilingue chez Arômes Et Saveurs De France sur Trie Sur Baïse

**2002 - 2002** :  
Assistante administrative de publicité chez 123 Multimédia sur Toulouse

**2001 - 2001** :  
Employée administrative chez Sas Reso sur Lespinasse

**1998 - 2001** :  
Assistante de Gestion chez Sarl Miditex sur Portet Sur Garonne

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### Comptables :

Assurer la comptabilité quotidienne de 4 sociétés (clients, fournisseurs, banques) : saisies comptables, gestion des règlements clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, relances, gestion des litiges, affacturage, dailly...

Gérer la trésorerie et mettre en place des dossiers de financement (Banques, OSEO, Conseil Régional ou Général...)

Créer des tableaux de gestion

Saisie de commandes et réalisation de la facturation

Contrôler, saisir et rembourser des frais de déplacement

Gérer les stocks sur informatique

### Achats :

Constituer une base de données (prix, délai, volumes d'achats)

Piloter des appels d'offres : collecte des besoins, consultation, analyse des offres

Participation à un groupe de travail

Créer et collecter des accords de confidentialité

Mettre en place et gérer une base documentaire

### Ressources humaines :

Suivre quotidiennement les salariés et les intérimaires : contrats de travail, gestion des congés et des maladies, préparation des salaires, mutuelle, médecine du travail

Contacteur les agences d'intérim et l'ANPE pour de futurs recrutements

### Administratives :

Réaliser divers travaux administratifs : mailing, courriers

Prospecter la clientèle française et étrangère (Espagne, Argentine, Chili, États-Unis)

Classer des documents et mettre à jour des données

Contrôler la parution d'une publicité dans un support

### Internationales :

Très bonnes notions d'anglais et d'espagnol

Organiser et participer à des séjours professionnels à l'étranger : organiser le séjour (vol, hôtel, planning)

prospection, prise de rendez-vous, envoi de documentation et visite de salons

Gérer les dossiers import et export : renseignements commerciaux, organisation des expéditions et montage des dossiers d'exportation, ouverture de crédit documentaire, contacter les transitaires et les fournisseurs

Envois de mailings pour collecter et analyser des données

### Informatiques :

Word, Excel, Powerpoint, Outil internet et messagerie maîtrisés

Autres logiciels : API Huit (Comptabilité, Financier et Gestion commerciale), Clipper (logiciel GPAO), Ciel Compta, notions d'Access, Cegid comptabilité et commercial, IBM AS400 comptabilité et commercial

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

ski, tennis, voyages, mosaïque