

**Camille L.** - Née en 1988  
**60600 Clermont**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2303060740**

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Formation à INFA sur Nervers  
FORMATION NIVEAU 3 | Comptabilité

**2006** : CAP sur Nervers  
CAP Coiffure

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2022 à ce jour :**

Assistante administrative et comptable chez Fermetures Pour Professionnels sur Breuil Le Sec

- Création des factures
- Responsable de la flotte automobile
- Traiter les appels téléphoniques et les e-mails (demande d'information ou de contact, transfert d'appel, prise de message)
- Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage

#### **2020 - 2020 :**

Assistante administrative et comptable chez Centre Hospitalier Isarien sur Clermont

- Comptabilité générale M21 (recettes et dépenses, régies) sur le logiciel Magh2 et Pastel
- Création des factures (loyers des logements thérapeutiques)
- Archivage
- Traiter les appels téléphonique et les e-mails

#### **2019 - 2020 :**

Assistante administrative et commerciale chez Ibay sur Clermont

- Tâches de secrétariat : accueil de la clientèle, tenue du standard téléphonique, commande de fournitures, gestion du courrier et des mails, organisation de rendez-vous.
- Réponse aux demandes clients (téléphone, courrier et mail) : suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et sur les services

#### **2018 - 2019 :**

Assistante d'agence chez Synergie sur Beauvais

- Conduite des entretiens de recrutement, analyse du parcours professionnel, évaluation des savoir-faire et des savoir-être des candidats, passation et correction de tests en fonction des postes.
- Tâches administratives : mise à jour des tableaux de bord, rédaction et remise des contrats de travail, gestion des visites médicales, traitement du courrier.
- Gestion efficace des stocks et fournitures de bureau et des EPI pour faire en sorte qu'ils soient toujours

disponible

### **2017 - 2018 :**

Assistante administrative et comptable chez Sitcac sur Clermont

- Comptabilité générale M14 (réalisation des paies, déclaration TVA)
- Compte rendu des réunions
- Analyser les données clients disponibles afin de leur proposer un meilleur service et de les fidéliser
- Création des archives
- Accueil physique et téléphonique

### **2017 - 2018 :**

Agent administratif d'accueil chez Acso - Maison De La Justice Et Du Droit sur Creil

- Accueil et orientation des visiteurs sur le site, en veillant à les mettre à l'aise et à les assister efficacement.
- Tenue de l'agenda des collaborateurs : planification et rappels des rendez-vous, réunions et autres événements pour faciliter le travail quotidien et augmenter la productivité.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Mise en place des subventions des associations du Pôle Politique de la Ville et de la Délinquance et de la radicalisation
- Aides aux démarches administratives
- Réorganisation des fonction de la maison de la justice et du droits

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique
- Aisance relationnelle
- Communication écrite et orale
- Prise de rendez-vous
- Sens de l'organisation
- Logiciels comptables
- Comptabilité générale
- Compte rendu des réunions
- Analyser les données clients

## **Permis**

---

Permis B