

Corinne L. - Née en Février 1968
44320 Frossay
30 ans d'expérience
Réf : 2305171226

Assistante administrative / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 : Bac +2 à AFPA sur Saint-herblain
COMPTABLE ASSISTANTE - contenu niveau B.T.S. (Diplôme Professionnel)

2007 : Bac +2 à AFPA sur Saint-nazaire
B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION (Diplôme Professionnel)

1987 : Bac +2 à West Palm Beach - Floride USA, Etats Unis
TOEFL (Baccalauréat américain)

Expériences professionnelles

2008 à ce jour :

Assistante / Comptable chez Européenne De Comptabilité Et De Révision (bouguenais)

- Comptabilité clients et tenue de la comptabilité du cabinet
- Importations bancaires
- Réalisation, organisation et utilisation de tableaux de gestion, de bases de données
- Rédaction, suivi et relances des notes d'honoraires
- Mise en place d'un suivi des notes d'honoraires
- Gestion du bureau (état des stocks, gestion des besoins et commandes des fournitures) et gestion du courrier expédié et reçu

2007 - 2007 :

Agent administratif chez Communauté De Communes Du Sud Estuaire sur Paimboeuf

- Mise en place d'une procédure de vérification des conteneurs du parc des ordures ménagères

2005 - 2007 :

Gérante chez Pizza Nana sur St Père En Retz

Conception et création d'une pizzeria, crêperie, sandwicherie

- Étude de marché, montage financier, montage du dossier de création, élaboration plaquette commerciale, organisation matérielle, aménagement du local
- Gestion des appels commerciaux, développement commercial, suivi clientèle

1992 - 2002 :

Assistante de direction chez Siparex Croissance sur Lyon Et Nantes

Gestion et organisation du bureau de Nantes (1 directeur, 2 sous-directeurs, 2 chargés d'affaires)

- Gestion administrative du bureau : réception, tri, distribution des courriers, traitement et production de textes divers (comptes-rendus, rapports, courriers, notes, etc...), interface entre le siège social et le bureau nantais
- Organisation des rendez-vous, de voyages et de déplacements

- Organisation des manifestations (50 à 100 personnes)
- Développement des réseaux partenariaux
- Prospection téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP

Atouts et compétences

Administratif & technique

- Accueil, tenue du standard, filtrage - tenue d'agenda (organisation des RDV)
- Gestion de dossiers - rédaction de rapports - prise en écriture rapide - rédaction et frappe de courriers - introduction de nouvelles procédures
- Mises à jour de tableaux de suivi - suivi des participations
- Développement de réseaux partenariaux - prospection téléphonique
- Organisation de manifestations (50 à 100 personnes) - organisation matérielle des réunions, des déplacements et logistique

COMPTABILITÉ

- Travaux comptables courants
- Déclarations de TVA
- Traitement des opérations commerciales et bancaires
- Etablissement de la paie - suivi du personnel - DUE
- Travaux comptables de fin d'exercice

JURIDIQUE

- Préparation des AG, rédaction des statuts, des pactes d'actionnaires, des lettres de mission

Permis

Permis B