

Corinne M. - Née en 1965
77400 Lagny-sur-marne
30 ans d'expérience
Réf : 2401030758

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

04/2019 : Formation sur Champs Sur Marne
formation bureautique E-Learning

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Emploi familial

2018 - 2019 :
Aidant familial

03/2017 - 07/2017 :
Comptable clients et aide-comptable - Intérim chez Meleo (75) / Ogi (77)

06/2016 - 07/2016 :
Comptable clients - Intérim chez Antikbatik (75) / Grands Moulins De Paris (94)

2016 - 2017 :
Comptable auxiliaire chez Holley Duran (94) Société De Plomberie, Chauffage Et Couverture

07/2015 - 08/2015 :
Chargée de recouvrement - Intérim chez Stp-presse Filiale De Viapost (75) Société De Traitement De Presse

02/2014 - 11/2014 :
Comptable client chez General Bureautique

07/2013 - 12/2013 :
Comptable chez Clinique Gaston Metivet (94)

2012 - 2013 :
Comptable client - Intérim chez Aeroport De Paris (94) Gestion Aéroportuaire

2010 - 2011 :
Comptable - Intérim chez Gibert Joseph (94) Société De Livres, Disques, Dvd

2009 - 2010 :
Comptable client chez General Bureautique (94)

2008 - 2008 :
Comptable clients et comptable auxiliaire - Intérim chez Technique Francaise Nettoyage (94) Pôle Propreté

2008 - 2008 :

Comptable clients et comptable auxiliaire - Intérim chez Systeme'u (94) Centrale Nationale De La Grande Distribution

2007 - 2007 :

Comptable client chargée de recouvrement - Intérim chez Laplace (94) Société De Vins Spiritueux Et Alcools

2004 - 2006 :

Assistante technico-commerciale, comptable, secrétaire comptable chez Proactis - Bertelsmann (94)

1983 - 2002 :

Comptable, aide-comptable, employée administrative qualifié chez Ncr-france (91) Constructeur Informatique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Oracle, AS 400, Sage, Sap, Cegid

Atouts et compétences

Accueil et secrétariat de documents - appels téléphoniques, courriers
Suivi des comptes fournisseurs commande, saisie règlements, facturation...)
Interlocutrice des commissaires aux comptes et des cabinets d'audits
Saisie et suivi des comptes clients (gestion des factures, encaissements, virement, litiges...)
Contrôle de l'interface facturation et inter-compagnie (avoirs, acomptes, prélèvements auto...)
Relances écrites et téléphoniques - dossiers au contentieux - suivis des impayés
Procédures - courrier - messagerie - appels téléphoniques
Rapprochement bancaires et suivi de la caisse
Gestion et saisie dans les tableaux de bords
Cout et budget de la restauration d'entreprise (Ce et Rie)
Tenue et contrôle multi-caisses (particuliers, assurés, mutuelle, tiers payant)
Bons de commandes à facturer pour les missions des experts
Clôture mensuelle (FAE et AAE) et (FNP et CAP) et annuelle
Analyse des grands livres en comptabilité générale - DSO