

**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