

**Sylvie A.** - Née en 1990  
**38280 Janneyrias**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2404161418**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013** : Formation à STRAFORMATION

Formation personnelle - PNL

**2012** : Formation à GLOBAL KNOWLEDGE

Formation au sein de l'entreprise PAREDESpack  
office sur la version 2010

**2011** : Formation à CEGOS

Formation au sein de l'entreprise PAREDES -  
Développer ses compétences commerciales

**2007** : Bac Pro à GROUPE IGS

BAC PRO Secrétariat

**2005** : Bac Pro à LYCEE SERMENAZ

BAC PRO Commerce  
1ère année

**2004** : BEP à LYCEE MARIE CURIE

BEP Secrétariat

**2002** : BEP à LYCEE MARIE CURIE

BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 à ce jour** :

DECLARANT EN DOUANE chez Expeditors

Rattaché au superviseur Douane ma mission est d'assurer le dédouanement des marchandises

Rédaction des déclarations export, T1, EUR1, MDDC.

Mise en relations avec les clients afin d'obtenir les informations de dénouement.

Mise en relation avec les services douanes afin de finaliser les déclarations ou gestion des litiges

**2017 - 2018** :

ASSISTANTE COMPTABLE-RH chez Jml

Collaboratrice au premier plan auprès du dirigeant

Comptabilité : facturation hebdomadaire et mensuelle, enregistrement des encaissements, relances clients, règlement des factures fournisseurs, saisie des achats et ventes, préparation des paies

RH: DPE, préparation des contrats de travail, rédaction d'avenants, rédaction de divers courriers aux salariés, établissement des soldes de tout compte, suivi des absences, arrêts maladies, congés, visites médicales.

Administratif : traitement des courriers, relation avec les assurances

**2010 - 2016 :**

**ASSISTANTE COMMERCIALE chez Paredes**

Interlocutrice entre les clients, la direction commerciale et son équipe de commerciaux.

Suivi d'un portefeuille client selon un secteur géographique

Accueil et renseignements des clients, prise de commandes et gestion jusqu'à la livraison, renouvellement des abonnements, gestion des litiges clients, suivi de la chaîne logistique et réactivité sur les contretemps, création de compte clients

Saisies et gestion administrative, avoirs, marchés, offres, bon de retour, courriers, relances

**2005 - 2009 :**

**ASSISTANTE GESTION PME-PMI chez Europe Clean Service**

Collaboratrice au premier plan auprès du dirigeant, après avoir effectuée mon bac pro secrétariat en alternance mes fonctions ont rapidement évoluées sur un poste d'assistante de gestion

Gestion du temps du dirigeant, prises de RDV, réunions

RH: Gestion administrative du personnel, suivi des absences, arrêts maladies, congés, déclaration DUE, visites médicales, suivi des recrutements, présélection des candidats, participation aux entretiens, saisie de divers courriers, contrat de travail, avenants aux contrats de travail

Comptabilité : Tenue comptable jusqu'à la préparation du bilan, saisie des achats/ventes, saisie de factures, préparation des paies

Administratif et commercial: Accueil, gestion des fichiers clients sur QUADRATUS, saisie des devis, prospection, suivi des relations clients, fournisseurs, banques, services fiscaux et sociaux

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE COMPTABLE

RH

DECLARANT EN DOUANE

ASSISTANTE GESTION

ASSISTANTE COMMERCIALE

## Permis

---

Permis B