

Sylvia R. - Née le 26/02/1977
83390 Cuers
24 ans d'expérience
Réf : 2407291329

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +4 à Université de Toulon et du Var sur Toulon
Maîtrise de Langues Etrangères Appliquées mention commerce (Anglais - Espagnol)

1999 : Bac +3 à Université de Toulon et du Var sur Toulon
Licence de Langues Etrangères Appliquées mention commerce (Anglais - Espagnol)

1997 : DEUG de Langues Etrangères Appliquées mention commerce (Anglais - Espagnol) à Université de Toulon et du Var sur Toulon

1994 : Bac à Lycée Raynouard Brignoles
Baccalauréat A2 (Lettres et Langues) (Anglais, Espagnol, Italien)

Expériences professionnelles

10/2023 - 05/2024 :
Assistante comptable chez Jpec Consulting sur Solliès-pont
*Comptabilité sur ACD, Tiime
*Saisie, rapprochement bancaires, déclarations de TVA, IS, CFE, lettrage des comptes, jusqu'à la révision des comptes
*Contact clientèle

01/2010 - 10/2023 :
Secrétaire chez B.consulting sur Cuers
*Accueil clientèle, tenue des standards téléphoniques (cabinet comptable et cabinet d'avocat)
*Secrétariat juridique et comptable de la direction, gestion des agendas
*Rédaction de rapports, tableaux de bords et courriers spécifiques, archivages
*Saisie des factures sur DEXT
*Facturation sous QUADRA gestion interne, suivi des paiements, relances clients, remise des règlements en banque
*Gestion des stocks et achats des fournitures, de la maintenance, de la caisse

07/2009 - 08/2009 :
Assistante commerciale chez Diet Azur sur Brignoles
*Prise de commandes par téléphones de produits biologiques pour les magasins bio de la région sud-est
*Etablissements des bons de commande, factures et bons de livraison

09/2007 - 06/2009 :
Assistante d'éducation chez Lycee Claret sur Toulon

- *Secrétariat des conseillers principaux d'éducation
- *Gestion et filtrage des appels téléphoniques
- *Saisie et gestion des absences, établissement de documents divers, tâches administratives
- *Surveillance des élèves et des locaux

09/2007 :

Assistante commerciale chez Sodeveaux International sur La Valette Du Var

- *Accueil, suivi clientèle, prise de commandes par téléphone
- *Saisie de données, établissement de courriers, traduction du site internet
- *Comptabilité sur EBP, gestion commerciale, gestion des stocks et des ventes

07/2007 - 2007 :

Chargée de clientèle chez Hertz sur Hyères Aéroport

- *Location de véhicule au comptoir et par téléphone (clientèle française et internationale), saisie sur base de données spécifique
- *Suivi clientèle, tâches administratives, encaissements

05/2000 - 08/2006 :

Surveillante d'externat chez Education Nationale

- *Surveillance des établissements scolaires
- *Gestion et filtrage des appels téléphoniques, saisie de données sur logiciels spécifiques, établissement de documents divers, tâches administratives

Langues

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

Accueil clientèle, CONSULTING, téléphoniques, achats, fournitures, archivages, biologiques, magasins, Comptabilité, lettrage des comptes, révision des comptes, Saisie, déclarations de TVA, filtrage des appels téléphoniques, Saisie des factures, Facturation, factures, Surveillance, traduction du site internet, Contact clientèle, suivi des paiements, relances clients, Gestion des stocks, juridique, Logiciels de gestion comptable, maintenance, gestion commerciale, EBP gestion commerciale, nettoyage de bureaux, EBP, Prise de commandes, bons de commande, rapprochement bancaires, gestion des absences, tableaux de bords, Rédaction de rapports, bons de livraison, Secrétariat, encaissements, Saisie de données, ventes

Permis

Permis A
Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée, vélo, course à pieds, pilates, Balades moto, Lecture, Cuisine