

Assistante administrative et comptable

FORMATION/ DIPLÔME

2019 - 2020 | **Formation comptable assistant** | AFPA à Poisy

1992 | **BTS Assistante de direction**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Février à avril 2021 | **Comptable**

Campus de Groisy (intérim, remplacement)

- Comptabiliser les factures
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Gérer la trésorerie : préparation des règlements, saisie des relevés bancaires, états de rapprochement
- Saisir les immobilisations
- Logiciel SAGE 100 : module comptabilité, moyens de paiement et immobilisations

Sept 2019 à fév 2020 | **Comptable assistante**

COOK'OTEL – AFPA Poisy (entreprise entraînement pédagogique)

- Comptabiliser les documents commerciaux, bancaires, la paie et les charges sociales
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Réaliser les états de rapprochement bancaire

Nov 2019 à janv 2020 | **Comptable assistante**

ALDIANCE – Thyez (stage)

- Lettrer et justifier les comptes de tiers
- Contrôler les factures d'achats

Juin 2012 à fév 2019 | **Assistante commerciale**

ENILV – La Roche sur Foron (CDI)

- Assurer la gestion des clients, fournisseurs et transporteurs du devis jusqu'au règlement des factures
- Traiter les litiges clients, fournisseurs et transporteurs
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Établir, saisir et contrôler les inventaires

Juil 2011 à avril 2012 | **Assistante administrative**

ATMB – Bonneville (remplacements)

- Gérer les plannings des opérateurs PC circulation pour l'établissement de la paie
- Suivre les budgets (service DAF)

Capacité d'adaptation

Autonomie

Sens de la communication

Rigueur

Travail en équipe

Sens de l'organisation

COMPÉTENCES

Administratif

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Maîtrise du pack Office
- ✓ Mettre en place et suivre les tableaux de bord

Comptabilité

- ✓ Assurer les travaux courants de comptabilité
- ✓ Effectuer le suivi de trésorerie
- ✓ Gérer les impayés

Ressources humaines

- ✓ Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel

Commercial

- ✓ Assurer la gestion des clients, fournisseurs et transporteurs du devis jusqu'au règlement de la facture
- ✓ Traiter les litiges clients, fournisseurs et transporteurs

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Sage 100
- SAP
- Ciel compta
- Euragro
- Irium 80
- PMX
- Luxor

INTÉRÊTS

Généalogie familiale, lecture

Nov 2010 à avril 2011 | **Secrétaire**

MARNYMÔMES – Marignier (remplacement)

- Assurer les permanences (accueil physique et téléphonique)
- Saisir les plannings des enfants et les facturer aux parents

Juin à déc 2009 | **Chargée de facturation**

ATMB – Bonneville (remplacement)

- Vérifier et corriger les fichiers pour la facturation
- Gérer les impayés

Avril 2006 à mai 2009 | **Assistante de direction**

GUERRAZ SAS – Amancy (CDI)

- Préparer, envoyer et relancer les offres commerciales
- Établir la facturation client et vérifier les factures fournisseurs
- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel
- Mettre à jour les documentaires qualité

Juin à oct 2005 | **Assistante administrative**

AGYR Intérim – Bonneville (remplacement)

- Gérer les intérimaires de la création de la fiche jusqu'à l'établissement de la paie

2004 | **Assistante administrative**

Diverses missions intérim

1997-2003 | **Secrétaire commerciale**

SAVOY Décolletage – Cluses (CDI)

- Traiter les commandes clients
- Créer et planifier les ordres de fabrication
- Traduire des documents (anglais/français)

1995-1996 | **Secrétaire service financier**

Fédération Crédit Mutuel – Annecy (remplacement)

- Calculer les chiffres du groupe
- Gérer le portefeuille titres
- Faire le suivi des clients douteux
- Surveiller l'épargne financière

1993 | **Secrétaire service qualité**

GRADEL Henri SA – Marignier (CDD)

- Gérer les stocks
- Saisir et mettre à jour le manuel et les procédures qualité