

# Yolande MATTINA

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### ADRESSE

380 Chemin des Machurettes  
74330 EPAGNY METZ TESSY  
[mattina.yolande@orange.fr](mailto:mattina.yolande@orange.fr)  
06.19.57.30.58

Permis B

### COMPETENCES

Gestion administrative  
Gestion des priorités

Pack OFFICE

Polyvalence  
Autonomie  
Rigueur

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

2018 - 2020 : ACE BTP ALPES

- Enregistrement, diffusion, classement et archivage des documents (EXE, PGC, CR, IC, PPSPS, PV...) du suivi de l'avancement des chantiers CSPS
- Aide à la mise en page de documents en MOE : tableau suivi financier, PV de levée des réserves et réception du chantier, en CSPS : PGC, CR et courriers.
- Traitement du courrier,
- Réception et diffusion des communications internes et externes.

#### OPÉRATRICE DE SAISIE

2018 : GOLD SWISS SERVICE

- Saisie comptable des ventes.

#### AGENT ADMINISTRATIF

2018 : AISP LES PASSERELLES

- Mise à jour base de données des adhérents, bénévole et bénéficiaires de l'association du centre de formation

#### SECRETAIRE

2013 - 2017 : ANNECY PIECE AUTO

- Accueil physique et téléphonique,
- Facturation client,
- Enregistrement des véhicules au S.I.V, suivi des véhicules jusqu'au broyeur, saisie de la caisse, suivi de trésorerie, relance client,
- Archivage.

#### SECRETAIRE-COMPTABLE

2010 - 2011 : TCI SARL

- Enregistrement comptable factures clients, fournisseurs, fiche de paie et banque,
- Suivi de trésorerie, rapprochement bancaire,
- Déclarations de TVA.

#### AIDE A LA PERSONNE

2011 - 2015 : EFFIK'ASS

- Entretien du domicile et accompagnement des bénéficiaires.

### FORMATION

En cours – AFPI ETUDOC

Formation les bases de la comptabilité générale

2010- AFPA

Titre professionnel secrétariat-comptabilité (niveau BAC)