



Permis B

* * * * *

Mulhouse (68050 CEDEX 1)

*****@*****.***

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 / févr. 2023

ASSISTANTE COMPTABLE

LECLERC

avr. 1998 / juil. 2022

AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

AUCHAN

* Exécution des tâches administratives générales

* Traitement de courriers, mail

* Saisie de données dans différents logiciels pour mettre à jour les stocks, le paiement des

factures, entres autres

* Gestion et suivi des entrées et sorties de marchandises

* Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes

* Gestion et constitution des dossiers avec l'ensemble des pièces justificatives

demandées,

sollicitation des personnes concernées, managers, réceptionnaire, afin d'obtenir les documents

manquants, tâches de classement et archivage

* Gestion du courrier entrant, analyse et tri puis distribution des documents aux personnels

concernés, traitement des mails.

* Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la

base de données

* Clôture de fin de mois, clôture fiscale

* Participation aux inventaires

* Hiérarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et

en heure

* Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun

* Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction

* Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1991

Bac : secrétariat - BAC

Lycée Albert Schweitzer Mulhouse

COMPETENCES

ORACLE, SAP, base de données, AS400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant

Arabe

Bilingue