



\*\*\*\*\*

11/08/1973 (50 ans)  
Nationalité FRANCAISE  
CONCUBINAGE  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\*

Hornoy-le-Bourg (80640)  
\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE POLYVALENTE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / mai 2022

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COLLEGE GABRIELLE MARIE SCELLIER - AIRAINES

*Dans Excel : Confection de divers tableaux & mise à jour des dossiers d'inscription 2022/2023  
Archivage & Photocopie*

nov. 2020 / nov. 2020

#### SECRETAIRE COMPTABLE

Sas LAMORY - AIRAINES

*Codifier des factures selon plan comptable de l'etse en y notant tous les comptes intervenants de la facture + Enregistrer des écritures comptables dans différents journaux (Opérations Diverses/Achats/Ventes/Banque) dans Sage Compta + Lettrage des comptes clients et fournisseurs dans Sage Compta*

sept. 2020 / sept. 2020

#### SECRETAIRE COMPTABLE

Sas FOURCADE - AUMALE

*Codifier des factures selon plan comptable de l'etse en y notant tous les comptes intervenants de la facture et le lieu de chantier + Répondre au téléphone en faisant un suivi des appels entrants autres que les salariés et aux mails sur Outlook + Rédiger des courriers et en faire un suivi + Enregistrer les factures en les scannant sur Ineximage d'Inexweb + Modifier des factures sur Inexcompta d'Inexweb + Rédiger des mains levées de cautions bancaires et des chèques + Mettre sous enveloppe du courrier puis affranchir à l'aide d'une machine à affranchir + Pointer les heures des salariés dans un tableau Excel en vue des paies*

mai 2018 / mars 2020

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DEPA INTERNATIONAL - BEAUCAMPS LE VIEUX

*Dans Rénova : Saisie des tournées chauffeurs des retours de consignes avec les abattements + Gérer les litiges  
Dans Excel : Confection de divers tableaux + Recherches EV + Saisie des horaires chauffeurs dans Excel + Saisie de bons de retour  
Dans Tom Tom : Mise à jour des tournées chauffeurs  
Dans PMI : Mise à jour des fiches clients  
Divers : Demande de garanties des pièces à remettre aux Responsables par mail + Envoi de nombreux fax et mail*

mars 2018 / mai 2018

#### ORGANISATRICE D'EVENEMENT

AMIENS: POLE EMPLOI - CNAM & TECH AMIENOISE

*Organisée au sein d'un groupe de 13 personnes une table ronde sur le digital au service du recrutement efficace (date, lieu, google drive, excel, word, intervenants, participants, linkedin, ...)*

août 2017 / sept. 2017

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SMCB - CAMON

*Accueil téléphonique & physique  
Dispatching courrier et mail  
Archivage des dossiers intérimaires par noms et dates  
Rédaction de courrier d'accompagnement de factures & devis  
Rédaction d'acte de sous traitance  
Rédaction de courrier de demande de pièces administratives & de demande d'agrément*

janv. 2017 / juin 2017

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

LOGIGAZ - AMIENS

Saisie sur SAP des tournées chauffeurs

Archivage par date et lieu de dépôt

Vérification des kilomètres et des heures des chauffeurs avant règlement de facture

mai 2002 / janv. 2015

**ASSISTANTE DE GESTION PMI/PME**

Sarl TPPL - PONT DE METZ

Gestion

• Administrative

• Des Relations Humaines

• Commerciale

• De la Comptabilité Clients et Fournisseurs

• Des litiges

• Des stocks

• Des Appels d'offres

• Des DIT-DICT

Techniques de secrétariat & de prise de note

Modalité d'accueil (physique & téléphonique)

Sourcing

Tableaux de bord

Prospection

Maîtrise des outils bureautiques & informatiques

janv. 2000 / déc. 2002

**Autres**

Conditionneuse 3 mois chacun : Chez FCP Liomer & Unither Amiens Tous 2 en intérim  
8 mois en bénévolat chez Casino Molliens-Dreuil : Employé Libre Service & Aide  
Comptable

Inventaires (8) dans la Somme

3 mois chacun Auxiliaire de vie & Garde malade pour le Sivom Hornoy le Bourg

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

sept. 2021 / avr. 2022

**Titre Pro Gestionnaire de Paie - BAC+2**

ID Formation - Abbeville

janv. 2021 / mars 2021

**Perfectionnement des Techniques Comptables - BAC**

ID Formation - Abbeville

sept. 1996 / juin 1998

**Niveau BTS Assistante de Direction - BAC+2**

Lycée Jules Uhry, Creil

sept. 1994 / juin 1996

**Communication administrative & Secrétariat - BEP**

Lycée Roberval, Breuil le Vert

sept. 1994 / juin 1996

**BAC PRO Bureautique Options Comptabilité & Gestion administrative - BAC**

Lycée Roberval, Breuil le Vert

oct. 1993 / juin 1994

**Formation Professionnelle; d'Agent de Traitement administratif Options  
Secrétariat & Comptabilité - BEP**

AFPA Beauvais

sept. 1991 / juin 1993

**Employé des Services administratifs & commerciaux - CAP**

Lycée des Jacobins, Beauvais

**COMPETENCES**

---

Word, Excel, Publisher, Acrobat Reader, Open Office, Outlook, Internet, Sage, Ciel Compta

**CENTRES D'INTERETS**

---

Cruciverbiste

Association de Parents d'élèves pendant 4 ans

Secrétaire du Comité des Fêtes du village de 2014 à 2022

