******** ******
25/03/1970 (54 ans)
Permis B

* *** ** ****** ***** *
Craponne (69290)
****
*.******@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

COMPTABLE CLIENTS
YESSS Electrique (Craponne)
Identification et saisie des virements reçus dans les comptes clients. Saisie des remises
de chèques, espèces ainsi que des règlements comptants dans les comptes clients communiqués par les points de vente. Classement divers.
Prise en main du logiciel compta.

janv. 2018 / juin 2023

Administratif
AUTO-ENTREPRENEUSE
Facturation et télétransmission aux différentes caisses de CPAM, pour les artisans taxis
conventionnés. Suivi des rejets de factures. Administratif divers
Préparation des documents comptables pour le compte de l'activité professionnelle de mon mari

janv. 2018 /

FACTURIERE
FACTURIERE - EMALEC (Saint Genis Les Ollières)
Réceptionner et enregistrer les attachements lors des interventions des techniciens
Chiffrer les actions y compris lorsqu'une intervention a été réalisée par un sous-traitant
Editer les factures

janv. 2017 /

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE
CLB (Craponne)
Vérification et saisie des bandes de caisse. Vérification des prix facturés avec
Les commandes passées. Rapprochement bon de livraison/factures.

janv. 2016 /

CHARGEE D'ASSISTANCE TECHNIQUE
DESK (Brignais)
Gestion d'un secteur géographique ; saisie des relevés compteurs des photocopieurs en place chez
les clients au vu de la facturation mensuelle. Saisie des nouveaux contrats.
Litiges, traitement des résiliations. Clôtures de contrats.

janv. 2014 / déc. 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE
RLD (Sainte-Consorce)
Suivi d'un portefeuille d'environ 300 clients, (entreprises industrielles, hôtels, hôpitaux,
maisons de retraite, Ville de Lyon) Location, entretien, des vêtement de travail et / ou du linge plat ; draps, linge de toilette etc. Gestion des reliquats de commandes et gestion des retours de livraisons des agents de distribution et des feuilles de tournées.

janv. 2014 /

ASSISTANTE COMMERCIALE
MYSUN (Sainte-Foy-Les-Lyon)
Préparation des dossiers clients, gestion des demandes de raccordement à ERDF et la prise de rendez-vous avec les clients - Répondre aux nombreux appels téléphoniques.

janv. 2013 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
RHONIS (Brignais)
Gestion des contrats de travail, CDI, CDD, avenants. DPAE, courriers salariés.

janv. 2012 /

ASSISTANTE COMMERCIALE

RTM Rabain Micro-Décolletage (Craponne)

Environnement commercial : Elaboration des devis, des commandes clients, et des ordres de fabrication. Accueil des différents partenaires.
Environnement administratif : Gestion des commandes achats, préparation des bons de livraison, traitement des courriers et des emails. Suivi des dossiers du personnel : recueil des données pour l'élaboration des paies.
Environnement comptable : Gestion des factures clients et fournisseurs, imputation comptable.

janv. 2009 / déc. 2011

ASSISTANTE FACTURATION

CLINIQUE MON REPOS (Ecully)

Suivi et contrôle des dossiers patients, saisie des différents actes (médecins, labo). Demande de prise en charge et de prolongation aux mutuelles.
Saisie et télétransmission des factures et des bordereaux mutuelles - Envoi aux différentes CPAM .Traitement des rejets.
Classement et archivage des dossiers patients.

janv. 1998 / déc. 2008

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

TEGUR INFORMATIQUE-GROUPE RUGET (Chaponost)

Gestion du parc informatique et des contrats de location des sociétés du groupe. Négociation auprès des fournisseurs et validation de la facturation. Gestion du stock et de la flotte des téléphones. Configuration du serveur de messagerie, connaissance réseau.

janv. 1995 / déc. 1997

ASSISTANTE ACHATS

RADIALEX (Villeurbanne)

Gestion des stocks afin de garantir un service client optimal. Relances auprès des fournisseurs et suivi des litiges.

janv. 1991 / janv. 1995

ASSISTANTE COMPTABLE

SOREX : Cabinet d'expertise comptable (Givors)

Codification pièces comptables et divers travaux comptables. Accueil des clients.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BAC Professionnel Bureautique option Comptabilité** - BAC

/ **BEP/CAP Administration Commerciale et Comptable** - CAP

COMPETENCES

Gestion du parc informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Jardinage, Bricolage