



** * ** * ** * ** *

Clermont-Ferrand (63000)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2023 / août 2023** **Agent de Facturation**
EUROTRANSPHARMA
Traitement et suivi de la facturation Clients
- janv. 2023 / mai 2023** **Aide Comptable**
AGC HORIZON 63 CERFRANCE
Saisie de pièces comptables sur les journaux d'achat, de vente et de banque. Lettrage des comptes fournisseurs et clients.
- nov. 2021 / oct. 2022** **Gestionnaire Financier**
Université Clermont Auvergne
Gestion des dépenses : Exécution et suivi des bons de commande, des services faits et des liquidations directes
- août 2021 / sept. 2021** **Assistant Administratif et Comptable**
AUDILAB Auvergne Audition
Gestion des Tiers Payants : Facturations et encaissements, Traitement des chèques, Suivi des factures fournisseurs
- oct. 2020 / juil. 2021** **Adjoint Administratif**
RECTORAT du Puy de Dôme
AESH (Accompagnants des élèves en situation de handicap) : Editer les Avenants, Traiter les arrêts maladie, Création de contrats
- nov. 2017 / août 2019** **Agent de Gestion Financière et Comptable**
CROUS
Ecritures comptables de trésorerie, Contrôle de factures, Traitement des chèques, Tenue de la caisse, Accueil du public
- juil. 2017 / août 2017** **Employé Administratif**
SOPRODIF
Création de contrats, Effectuer des DPAE (Déclaration préalable à l'embauche) en ligne
- janv. 2000 / janv. 2024** **Assistant de Facturation**
AGRO SERVICE
Contrôle des bons de réceptions et de livraison, Saisie des factures
- nov. 1997 / avr. 2016** **Agent Administratif**
ALTOR SIRRR
Ouverture, Scannage, Répartition et Affranchissement du courrier
- janv. 1989 / déc. 1997** **Agent Administratif**
MSA
*MSA, Tribunal de Grande Instance, Espace Musical et Radios FM
1989 - 1997 : Agent Administratif - CDD
Saisie de données administratives et comptables.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2020 / juil. 2020 **Assurer les travaux courants de Comptabilité**
ADREC

sept. 2016 / mars 2017 **Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie**
Lycée de NERDRE

sept. 1985 / juin 1987 **BEP ASAI : Agent de Service Administratif et Informatique - BEP**

COMPETENCES

CEGID, CIEL Compta, CIEL Gestion Commerciale, EXCEL, WORD, PACK OFFICE, SILAE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Tennis de Table, Cinéma, Action, Comédie, Electro, Pop Séries