



***** *****

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

Vidauban (83550)

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

Assistante de Gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2022 / janv. 2023** **Assistante de Gestion**
Collège Pierre de Coubertin Le Luc
** Préparation et suivi méthodique des dossiers, vérification des pièces, classement et archivage numériques.*
** Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures : émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux.*
** Tenue de la comptabilité générale des clients et des fournisseurs, enregistrement des opérations comptables dans le logiciel de gestion, contrôle des données.*
- sept. 2018 / déc. 2021** **Secrétaire aide comptable**
Autovérif Clermont-Ferrand
** Préparation des remises de chèques en banque*
** Suivi des rapprochements bancaires.*
** Gestion administrative du personnel.*
- janv. 2017 / juin 2018** **Assistante administrative**
Cartaplac Clermont-Ferrand
** Instruction de dossiers administratifs carte grise, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*
** Suivi de l'avancement des dossiers en cours.*
** Traitement de la boîte mail.*
- janv. 2016 /** **Secrétaire Sport pour Tous**
Montigny-lès-Metz
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée - Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
- janv. 2014 / déc. 2015** **Assistante scolaire LPB**
Montigny-lès-Metz
- janv. 2013 /** **Gestionnaire de scolarité**
UFR ESM Montigny-lès-Metz
** Gestion méticuleuse des bases de données élèves : création, mise à jour, archivage - Constitutions des dossiers d'admissions*
- janv. 2011 / déc. 2012** **Secrétaire Après-Vente Coordinatrice Accueil**
ServiceConcessionnaire Mercedes Peugeot ABCIS Pau
- janv. 2005 / déc. 2007** **Secrétaire Après-Vente**
Peugeot TDA Noyon
** Attention particulière portée à la planification des tâches et établissement de plannings.*
** Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations. Collaboration en équipe*

** Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1986

**Certificat d'Aptitude Professionnel Employée de bureau; Test Conseiller
Commercial Service**

COMPETENCES

bases de données, Ciel compta, contrôle des données, Sage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Italien

Français