



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