



***** **

Permis B

** **

Villeurbanne (69100)

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

Assistante administratif - Aide-comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2018 /

Assistante administratif et comptable ENEDIS

Règlements en pièce de trésorerie, traitement des demandes d'achats, des commandes et réceptions pour règlement des factures, contact avec le service comptabilité, déclaration des déchets sur le site OGIDE

mars 2018 / mai 2018

Aide comptable

AREDIS

Rapprochement des BL et factures, comptabilisations des factures, règlements des fournisseurs, mise à jour fichiers clients et fournisseurs, réclamations des factures manquantes

avr. 2017 / juin 2017

Immersion service administratif

Mairie Pusignan

** Pôle à la population : Etat civil*

Accueil physique et téléphonique des administrés, traitement des mails, tri du courrier, attestation de recensement militaire, attestation d'accueil des étrangers

** Pôle à la population : Guichet unique*

Gestion des inscriptions scolaire et périscolaire, encaissement, accueil physique et téléphonique des administrés

nov. 2016 / nov. 2017

Assistante administrative

Ville de Lyon

Gestion de l'agenda du directeur, organisation des réunions (préparation, compte-rendu), appui administratif aux animatrices

oct. 2013 / août 2015

Assistante de Gestion et Administration

Société Hôtelière Côte Rôtie

Secrétariat : Traitement du courrier et des mails, réalisation de note interne, courriers divers, organisation des événements et déplacements, commande de fournitures administratives

Gestion : Note de frais, contrôle des factures, traitement des demandes d'investissements

Commercial : Phoning, veille concurrentielle, mise à jour des tableaux de bord commerciaux

Suivi administratif du personnel : Gestion des absences, création et MAJ du tableau des congés

Communication : Réalisation et analyse d'enquête de satisfaction, mailing

janv. 2012 /

Aide comptable

IMOTEP

janv. 2000 / déc. 2010

Europe distribution

carrelage 4 mois

2010 - AXA Assurance 2 mois

Accueil clients, contrôle et saisie des notes de frais, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, règlement fournisseur, relance client

*Rédactionnelles : Compte-rendu, rapport, courriers,
envoi des convocations
Accueil du public : Standard, orientation des
usagers
Comptabilité : Gestion des factures, gestion des
fournisseurs (création)
Secrétariat : Gestion des agendas, prise de rendezvous,
tri des courriers et mails, enregistrement du
courrier, archivages, classement
Gestion RH : Planning, congés, note de frais*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016 **BAFA**

/ juin 2015 **BTS Assistante de gestion PME-PMI - BAC+2**

/ juin 2013 **Première année en Licence en Droit - BAC+3**
Université Jean Moulin à Lyon 3e

/ juin 2012 **Baccalauréat Professionnel Comptabilité - BAC**

/ juin 2011 **BEP Métiers Des Services Administratifs - BEP**

COMPETENCES

POWERPOINT, SAARI Gestion-Co

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Maldives, Tunisie, Italie, Turquie, Maroc, Espagne, Courses à pied, natation