



\*\*\*\*\* \*\*

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 | <b>BAFA</b>                                                                           |
| / juin 2015 | <b>BTS Assistante de gestion PME-PMI</b> - BAC+2                                      |
| / juin 2013 | <b>Première année en Licence en Droit</b> - BAC+3<br>Université Jean Moulin à Lyon 3e |
| / juin 2012 | <b>Baccalauréat Professionnel Comptabilité</b> - BAC                                  |
| / juin 2011 | <b>BEP Métiers Des Services Administratifs</b> - BEP                                  |

## COMPETENCES

---

POWERPOINT, SAARI Gestion-Co

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**

## CENTRES D'INTERETS

---

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