



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

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

Marseille (13000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ COMPTABLE COMP, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2019 / oct. 2021

#### **employée administrative CDD renouvelable tous les mois pour remplacer salarié malade**

Brink's Evolution

*commandes sur Excel pour les distributeurs du Sud Est (100 commandes environ par jour) et suivre les livraisons des fonds par l'intermédiaire des convoyeurs de fonds.*

*facturations*

mars 2014 / déc. 2019

#### **Secrétaire-Facturière**

Secrétaire-Facturière, Pharmacie du Centre BONNEVEINE, Marseille

**GESTION COMPTABLE**

- Rapprocher les bons de commandes/bons de livraison/factures fournisseurs
  - Vérifier les factures « fournisseurs » avec les quantités de marchandises reçues (taux de remises, HT, TVA) environ 100 factures/semaine
  - Saisie et enregistrement factures/ Payer les factures fournisseurs
  - Traiter, suivre les litiges de livraison et réclamer les avoirs aux laboratoires
  - Préparer les paiements fournisseurs sur échéancier (Excel) et assurer les relances de paiement
  - Classer les factures traitées (scan au Comptable) et archiver en fin d'année
  - Trésorerie : traiter les cartes bleues, dépôt espèces et remise de chèques
- GESTION ADMINISTRATIVE**
- Effectuer la télétransmission pour recevoir les encaissements de la Sécurité Sociale
  - Traitement du courrier arrivée/départ: ouverture, tri, dispatching et réponses
  - Réceptionner les colis avec contrôle marchandises reçues
  - Traitement des mails en rapport avec les Laboratoires et autres....
  - Tenue de 5 tiroirs caisse : Ouverture, fermeture, clôture avec contrôle des fonds de caisses
  - Suivi et contrôle coffre monnaie (beaucoup d'espèces)
  - Suivre les dossiers des clients impayés
  - Gestion des stocks, gestion des consommables et de fournitures de bureau
  - Récupération, classement et organisation tous types de docs (administratifs, comptable)
  - Gestion du personnel : suivi des congés, distribution bulletins de salaires
  - Préparer et transmettre au cabinet expertise comptable les éléments comptables

juin 1993 / juin 2013

#### **Secrétaire APV/Comptable**

Renault Verdun, Marseille

*Accueil physique et téléphonique, gestion du planning avec prise de rendez-vous, facturation et encaissement avec tenue de caisse.*

*Seconder le responsable de l'atelier dans les tâches administratives : suivi des Ordres de Réparations, des garanties, classement, archivage, Service Comptable : Suivi des éventuels impayés et relances clients, saisie et lettrage comptes fournisseurs*

mars 1993 / juin 1993

#### **Aide Comptable**

Société SORIC (importatrice alimentaire), Marseille

janv. 1990 / déc. 1992

#### **Aide Comptable**

Hifi Color (magasin de télé vidéo), Marseille

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1985

**BAC G2, Gestion Comptable** - BAC  
Marseille

/ juin 1983

**BEP Comptable/Secrétariat/Sténo** - BEP  
Marseille

## **COMPETENCES**

---

WORD, EXCEL

## **CENTRES D'INTERETS**

---

course à pieds, randonnée, salle de sport