



Permis B

** **

Reichstett (67116)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / août 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

CENTRE DE GESTION FONCTION PUBLIQUE ET MAIRIE

*Traitement des mandats et titres des 18 CDG sur CHORUS
PRO recouvrement coûts des lauréats concours et examens
traitements des mails entrants appels téléphonique note de
frais scann MAIRIE EMS Gestion Réservations créneaux
scolaires, péri scolaires Lycée Collèges Facturations*

juin 2021 / juin 2021

Assistante comptable

Parlement Européen

Saisie comptable factures surcroit de travail

mai 2018 / juil. 2018

AIDE COMPTABLE & ASSISTANTE DE DIRECTION

ARTE TV

*Saisie des commandes achats - traitements des notes de frais
divers travaux administratif dématérialisation sur 5 ans
commandes de fournitures de bureau - réservations billets
d'avions, trains*

janv. 2018 / avr. 2018

Opératrice de saisie

AGC

Saisie des dossiers comptables clients - révisions bilans

janv. 2017 / déc. 2017

Gestionnaire administratif

Direction Őnances service Territoriale MAISON DE LA REGION

*Saisie et transferts de la gestion des Transports interurbains
et scolaires des factures fournisseurs, traitements mails à
toutes les Directions Départementales Transports création de
12 agences avec la fusion des régions. Mise en place des
procédures et formations du personnel en agence.*

mars 2016 / mai 2016

Assistante CDD

BANQUE I-DATECH (fusion Banque Populaire & CAISSE D EPARGNE)

*Saisies ouvertures comptes successions mises à jour base de
données traitements courriers agences, notaires,
bénéŐciaires, mise à jour des comptes sociétaires*

janv. 2016 / févr. 2016

Aide comptable

ADEQUAT TRANSGOURMET

*Saisie factures fournisseurs AS400 et lettrages comptes clients
SAP + saisie banque lettrages des comptes clients sur SAP*

févr. 2014 / mai 2015

Collaboratrice d'agence assurances CDI

GAN

*Accueil clients, standard, devis et contrats assurances AUTO -
habitation, Relances primes impayées cotisations, traitements
mails entrants, règlements courtiers tenue caisse,
établissement d'attestations d'assurances*

juin 2013 / oct. 2013

Assistante facturière

mai 2013 / juil. 2013

EXPERT COMPTABLE

CABINET EXPERT COMPTABLE

Validation des lettres de missions pour les clients, recouvrement, divers travaux de secrétariat.

févr. 2012 / déc. 2012

Chargée de tracabilité

ECO SYSTEME

Contrôle de gestion déclaration douanière mensuelle pour les camions tenue de tableaux bords, établissements des CMR

août 2009 / sept. 2010

Racing club / EDF

janv. 1987 / mars 2011

Gestionnaire relations fournisseurs

MANPOWER CRIT

Accueil, standard, saisie comptabilité, suivi courriers clients, établissements contrats de travail, formation jeunes scolarisés. Cabinet conseils juridiques MAIRIE CUS Agent

janv. 1987 /

CONTROL comptable

BAUMANN /LABO CYTO ERB MULLER - THEMIS JOHNSON

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - titre assistante gestion Afpa BAC+2 - BAC+2

/ juin 1989

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE - BAC

COMPETENCES

SAP, base de données, CEGID, CIEL, CHORUS PRO, AS400, SAGE, OUTLOOK, QUADRA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Allemand

Courant

Français