



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Essars (62400)

\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*

## Comptable Facturière, Senior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

#### Assistante en Administration Des Ventes

" PROSERVE DASRI - Noyelles sous Lens

*Société spécialisée dans la collecte des déchets d'activité de soins à risques infectieux*

*Vérification et saisie des BSD (bordereaux de suivi des déchets) réalisés par les chauffeurs*

*Vérification de la conformité des documents*

*Edition de la facturation à l'aide du logiciel TrackingCol*

*Enregistrement des opérations et mise à jour des données*

*Scan, classement et archivage*

*Gestion des tâches administratives diverses et variées*

*Réception des appels téléphoniques et accueil*

janv. 2020 / déc. 2022

#### Comptable Facturière

" TRANSDEV ARTESIENS - Béthune

*\* FACTURATION des transports sans et avec prestations, occasionnels, lignes régulières, périscolaires, cantine, VO à la place...*

*Relance des impayés*

*Etablissement des formulaires pour remboursement*

*Clôture fin de mois*

*\* DIVERS*

*Saisie Notes de frais sur « Notilus » pour déplacements et frais professionnels du personnel*

*Gestion Carte Travel Pro du service commercial (suivi des dépenses)*

*Création de comptes fournisseurs dans « ROK »*

*Saisie des bons de commande pour les fournisseurs dans « CODA »*

*Calcul + établissement des devis*

*Gestion des tâches administratives diverses et variées*

*Réception des appels téléphoniques, accueil*

janv. 1996 / déc. 2019

#### Secrétaire Assistante

" IMPRIMERIE LEONCE DEPREZ - Ruitz

*\* FACTURATION*

*Préparation des factures à partir de grille de prix, de devis, accord commercial*

*Saisie de facture*

*Sortie de stock du papier fourni par le client*

*Dématérialisation de factures (par mail, chorus pro, plateforme client ...)*

*Enregistrement des données sous tableur Excel*

*Impression + contrôle de préventes destinés au service comptable*

*Etablissement de facture pro forma*

*\* PRIX DE REVIENT*

*Vérification + correction des dossiers travaux d'impression :*

*\* Saisie des sous-traitances, coûts de transport, apporteurs d'affaires*

*\* Saisie des matières premières*

*\* Vérification des temps main d'œuvre*

*Enregistrement des données sur tableur Excel*

*Analyse*

*\* DIVERS*

*Réception et dispatching des appels téléphoniques*

*Gestion d'agenda, prise de RDV pour la direction*

Prise de courrier, de note, de rapport + dactylographie et mise en page  
Diverses tâches administratives  
Dépouillage et distribution du courrier  
Affranchissement des courriers (machine à affranchir Néopost IJ45)  
Classement et archivage de documents, de dossiers

janv. 1996 /

" ROQUETE FRERES - Lestrem  
Service Qualité

janv. 1990 / déc. 1995

**Responsable Service Commande et Facturation**

" IMPRIMERIE R.PUB - Béthune  
PAO (Publication Assistée par Ordinateur)  
Responsable Service Commande et Facturation  
Règlement des factures fournisseurs (tenue de l'échéancier)  
Tenue des impayés + relances client  
Courrier - Classement  
Réception des appels téléphoniques  
Accueil et vente clientèle

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1988

**BAC G1 Secrétariat Techniques Administratives** - BAC

/ juin 1986

**BEP Agent de Secrétariat Sténodactylographe** - BEP

/ juin 1984

**Brevet des collèges**

/

**CAP Sténodactylographe** - CAP

## COMPETENCES

---

Chorus Pro, Citrix XenApp, Coda, mise à jour des données, Navision, Excel, tableur Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Publication Assistée par Ordinateur, Informatique

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Elémentaire

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Famille, cinéma, musique, voyages, puzzles, jardinage, informatique