



** **

Cernay (68700)

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

Adjoint Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / juin 2022

KERN FRANCE

SAUSHEIM

traitement des dossiers clients (enregistrements comptables, commandes, factures, paiements et relances)

Traitement des dossiers fournisseurs enregistrements comptables commandes, factures, paiements)

rapprochement bancaire

enregistrement note de frais

nov. 2019 / janv. 2022

Secrétaire-comptable

KITACLORE RICHWILLER

Traitement des dossiers clients (enregistrements comptables devis, commandes, factures, paiements et relances)

Traitement des dossiers fournisseurs enregistrements comptables commandes, factures, paiements)

Vérification et contrôle stock magasin.

janv. 2018 / sept. 2019

LOCATION PAYSAGE

Secrétaire-comptable

Comptabilité clients/fournisseurs, vérifications de pièces justificatives, pointage comptable, paiement électronique, OD

Rapprochements bancaires

Travaux administratifs, réception, planning, classement- prise d'initiative

janv. 2016 / déc. 2018

Adjoint Administratif

MAIRIE Cernay

Imputer les factures et vérifier la validité des pièces justificatives, assurer et contrôler la

facturation en lien différents services

Contrôler les opérations d'imputation - réaliser les engagements - préparer les mandatements - opérations d'ordre d'investissement et fonctionnement

Opérer les déclarations de TVA

Gérer l'inventaire de la collectivité : Assurer la mise à jour informatisée des fichiers d'immobilisation et leur contrôle.

juil. 2015 / août 2015

Secrétaire administrative

GRLI

Divers travaux administratifs - préparation/vérification et mise à jour éléments pour audit

annuel

avr. 2015 / mai 2015

Secrétaire médicale

Association St Gilles

Accueil /tél./affranchissement/classements/planning médico-social

Divers travaux administratifs reliés à l'activité de l'aide à la personne

Dossiers individuels, administration des personnes selon leurs besoins de santé et médicaux.

janv. 2014 / déc. 2015

Assistante Opératrice

Pont Bascule SITA SUEZ

sols)

Divers travaux administratifs, bons de pesées tonnages - tableaux données chimiques

et
énergétiques liées à l'enfouissement sols pollués. Gestion de commandes/factures fournisseurs. Relevés d'heures.

janv. 2013 / janv. 2014 **Assistante Commerciale**
TECHNOFROID
Accueil /tél./affranchissement/classements/planning
Divers travaux administratifs techniques et commerciaux relié à l'activité - planning interventions.
Gestion commerciale - en cours - litiges - achats fournitures
Comptabilité (factures clients/fournisseurs) - rapprochements bancaires

mai 2012 / déc. 2012 **Secrétaire administrative et**
AMAZONE PISCINE
Accueil
gestion appels tél.
affranchissement
classement
planning commercial
Travaux administratifs reliés à l'activité de la vente.

janv. 2011 / **Secrétaire logistique**
ETG France
Documents d'expédition des documentations / imprimés (catalogues, revues) - vérifications bon

janv. 2011 / Ordonnancière de la planification SOGEST
Accueil /tél./affranchissement/classements - Préparation docs d'assainissement et suivis
dossiers
travaux d'interventions. Contrôles différents documents assainissement (affaires en cours)

janv. 2004 / déc. 2010 **Assistante**
REGION ALSACE
Accueil /tél.- Courriers administratifs régionaux et compte-rendus aides de la Région (innovation sociale, aide pour les entreprises recherche et développement)

janv. 1999 / déc. 2001 **Secrétaire administrative**
STELEUS
Accueil /tél./affranchissement/classements/planning
Divers travaux administratifs techniques et commerciaux relié à l'activité
Compta (clients/fournisseurs -TVA - rappr. bancaires - relevés d'heures - paie

janv. 1987 / déc. 1997 **Assistante Commerciale**
SIFAT
Accueil téléphonique et physique/affranchissement/classements
Compta (clients/fournisseurs - TVA - rappr. bancaires - relevés d'heures - paie - achats fournitures)

QUALITE PROFESSIONNELLE

Polyvalente, très bonne orthographe, adaptation facile, rigoureuse, discrète, souriante, respectueuse

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BAC PRO Comptabilité; CAP Assistante administrative et commerciale; BEP aide-comptable - BAC**

COMPETENCES

discrète, souriante, respectueuse, PACK OFFICE, WORD EXCEL, POWER POINT, PDF, PUBLISHER, instruction M14, CIRIL FINANCES, EBP finances

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand