



Mariée - 2 enfants

Caen (14000)

***** - *****

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

Assistante comptable / Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2019 / avr. 2019

comptable fournisseurs

Coopérative U Enseigne

Enregistrement et validation des factures fournisseurs.

Vérification des échéances et donner l'ordre des paiements.

Lettrage des comptes.

Relations avec les fournisseurs.

janv. 2017 / août 2017

Agente aux services généraux

URSSAF de Basse Normandie

Prise en charge de la facturation de la codification à l'ordre de paiement.

Passer les commandes.

Réception des marchandises.

Suivi des maintenances réglementaires.

Suivi des petits travaux d'entretien.

sept. 2016 / déc. 2016

Agente administrative

Crédit du nord

Numérisation de documents.

janv. 2016 / juil. 2016

Secrétaire comptable et commerciale

Déménageurs Bretons

Accueil physique et téléphonique.

Planification des rendez-vous.

Saisie de devis, facturation.

Enregistrement des opérations comptables, lettrage.

Rapprochement bancaire.

Gestion administrative.

juin 2014 / déc. 2014

Assistante comptable

ADMR de Carpiquet

Enregistrement des opérations comptables, lettrage.

Rapprochement bancaire.

Relances clients.

juin 2013 / nov. 2013

Service achats/logistique

URSSAF de Basse-Normandie

juil. 2012 / nov. 2012

Aide-comptable

UNA du Calvados / Caen

Enregistrement des opérations comptables.

Rapprochement bancaire.

janv. 2000 / déc. 2010

Service Marchés publics

TRANSGOURMET / Giberville 14

Répondre aux appels d'offres, constitution des dossiers de la tarification à l'envoi.

Saisie des règlements et relances clients.

Vérification des bons de livraisons avec factures fournisseurs.

Saisie et validation des factures fournisseurs.

Mise à jour des prix et références dans les tarifs.

Validation des bons de préparations afin de lancer la facturation.

Tenue des tableaux de bord mensuels pour chaque commercial.

* *Secrétariat*

janv. 1984 / déc. 1992 **Employée de gestion de stocks**
CHAUVIN ARNOUX / Reux 14
Saisie entrées et sorties de stocks.
Mise à jour des stocks après réception des marchandises.

janv. 1982 / janv. 1984 *Missions Intérimaires*

AUTRES Mise en rayon, caisse

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2010 / juin 2011 **Formation Titre A.S.C.A; diplôme niveau IV, (Assistant de comptabilité et d'Administration)**
GRETA / Caen

sept. 1999 / juin 2000 **Formation Secrétaire Assistante; diplôme niveau IV**
AFPA / Caen

/ juin 1992 **CPS; Perfectionnement des connaissances comptables**
de MALTOT 14

/ juin 1981 **BEP Agent Administratif / CAP Employée de bureau - CAP**
LEP Paul Cornu à Lisieux

COMPETENCES

Word, Excel.
Sap, AS400
Anaël