

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

2014 Secrétaire-comptable, titre de niveau IV obtenu

### COMPETENCES

#### Secrétariat

Accueil physique et téléphonique en français et anglais  
Traitement du courrier  
Prise de notes en sténo  
Saisie de documents  
Création et mise à jour de bases de données  
Classement et archivage  
Organisation d'évènements, de réunions, et des déplacements

#### Comptabilité

Travaux courants de comptabilité  
Comptabilisation des documents commerciaux et des flux financiers  
Contrôle, justification et rectification des comptes  
Etablissement d'un suivi de trésorerie et des budgets  
Calcul et établissement de la déclaration de TVA  
Comptabilisation de la paie et des charges

#### Service du Personnel

Réalisation des bulletins de paie  
Etablissement des déclarations sociales mensuelles et trimestrielles  
Formalités d'embauche et de départ  
Gestion des congés payés, maladie et accidents du travail

#### Service commercial

Traitement administratif des achats et ventes, de la commande jusqu'au règlement  
Traitement des litiges commerciaux clients ou fournisseurs

#### Logiciels

Word, Excel, Access  
Outlook  
Power Point, Photoshop  
Agris, Ciel gestion commerciale

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### **Secrétaire comptable**

**Association «Aux Fringues» (2015-2016) Condé/Noireau**

Accueil téléphonique  
Gestion des déplacements (RDV, relevé kms ...)  
Equilibre de la balance des comptes  
Enregistrement des factures fournisseurs  
Gestion de la caisse  
Edition du journal de trésorerie  
Gestion des stocks de consommables  
Réception et contrôle de la marchandise

**EHPAD Le Val (2013)**

**Hérouville St Clair**

Accueil du personnel médical, des familles et des résidents  
Traitement du courrier  
Enregistrement et codification des bons de trésorerie, factures et règlement de loyers  
Dépôt des paiements  
Prise des commandes des Résidents

#### **Secrétaire assistante**

**U.F.C.V. (2002-2012)**

**Caen**

**OBJECTIF EMPLOI (1994-2002)**

**Caen**

**GRETA (1990-1993)**

**Hérouville St Clair**

**Lycée C.L.E (1988-1989)**

**Hérouville St Clair**

Accueil et inscription des bénéficiaires  
Gestion des convocations  
Facturation des prestations  
Montage des dossiers de financement

**Rectorat (1984-1985)**

**Caen**

Gestion d'un standard de 15 lignes  
Saisie et report des notes

**C.P.A.M. (1983)**

**Caen**

Enregistrement des feuilles de maladie

#### **Aide bibliothécaire**

**Club de Loisirs LEO LAGRANGE (1986-1987) Colombelles**

Réception et enregistrement des livres

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Née le 26/10/1964

Formation : C.A.P. Sténodactylographe

Centres d'intérêts : lecture (romans historiques ...),  
marche à pied, photographie (prises de vues et retouches)