

Patricia [REDACTED]

57140 WOIPPY

06 [REDACTED]

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

3 octobre 2022 à ce jour

AIDE COMPTABLE – [REDACTED] (YUTZ -57)

- Banque, saisie situation, règlements fournisseurs, virements salaires, saisie tournées chauffeurs, facturation

3 octobre 2020 au 9 septembre 2022

SECRETAIRE STANDARDISTE – [REDACTED]

- Prise d'appels entrants et sortants, gestion planning, gestion administrative (facturation, devis, comptabilité)

Mars 2020 / Mai 2020

SECRETAIRE – [REDACTED] (Guénange – 57)

- Prise d'appels entrants et sortants, gestions administratives (facturation, devis, ordre de réparations)

Avril 2009 / Février 2020

ASSISTANTE DE DIRECTION – [REDACTED] (Florange – 57)

- Gestion administrative :
 - Comptabilité clients et fournisseurs
 - Facturation (remise en banque, codification d'extraits bancaire, caisse)
 - Documents ADEME, dreal, Syderep
 - Gestion commercial (prise d'appels entrant et sortant)

Février 2000 / Avril 2009

ASSISTANTE DE DIRECTION – [REDACTED] (Marly – 57)

- Gestion administrative :
 - Comptabilité clients et fournisseurs
 - Facturation
 - Documents externes et internes liés à la société
- Gestion commerciale (prise d'appels entrants sortants)

Août 1983 / Janvier 2000 :

SECRETAIRE COMMERCIALE – [REDACTED] (Saulny – 57)

- Gestion administrative (facturation, devis, comptabilité, relance clients)
- Prise d'appels entrants et sortants

FORMATIONS

1983 BAC G COMPTABILITE – GREFFE D'HAGONDANGE 57

DIVERS

Permis B / véhicule personnel

Maitrise pack office / logiciel OPISTO / SAGE / OXYGENE /WD