

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Caroline

74130 Bonneville

Permis B, Véhiculé

COMPETENCES INFORMATIQUES

- PACK OFFICE
- GALAXIE
- CEGI
- AS400
- CIEL COMPTA
- CIEL COMMERCIAL
- IMAGENOW
- OUTLOOK
- LEO
- CARIUS
- SAPHIR
- CHORUS PRO
- KAIROS
- INSENDI
- MOODLE
- WAIABE
- EDOF
- SALESFORCE

LANGUES

ANGLAIS = NIVEAU DEBUTANT

CENTRE D'INTERETS

- CITHAR (Instrument)
- NATATION

FORMATIONS

GRADUATE COMPTABLE
(E-learning) 2022

BTS ASSISTANTE DE GESTION
(Alternance) 2010-2012

BAC PRO SECRETARIAT
(Alternance) 2008-2009

BEP SECRETARIAT
2006 -2007

[REDACTED], Nice Octobre 2021 – Novembre 2022

Assistante comptable

- ❖ Gestion du dossier administratif (DPC/FIFPL/OPCO EP)
- ❖ Suivi des paiements, facturations
- ❖ Suivi des traçabilités, temps de connexion
- ❖ Génération des attestations
- ❖ Vérification Cerfa, Convention (contrat d'apprentissage et pro)
- ❖ Saisir les accords de prise en charge (PEC)
- ❖ Etablir et dépôt de facture OPCO
- ❖ Saisir les certificats de réalisation
- ❖ Reporting CA, rapprochement bancaire, lettrage
- ❖ Saisie des écritures comptable (Fournisseur/Banque)
- ❖ Suivi des échéanciers et règlements
- ❖ Intégration des fichiers

[REDACTED] Nice Janvier 2021 – Avril 2021

Gestionnaire facturation

- ❖ Etablir les factures Etudiant/Entreprise/Opco
- ❖ Suivi des échéanciers
- ❖ Reporting
- ❖ Saisir les attestations de connexion/Présence
- ❖ Saisir les certificats de scolarité
- ❖ Vérifier les conventions

[REDACTED] Grasse Octobre 2017 - Mars 2020

Assistante Facturation

- ❖ Facturation / Annulation / Remboursement / Impayé
- ❖ Saisie DPAE/DUE / Saisie des formations
- ❖ Gestion des dossiers résidents
- ❖ Commande des fournitures de bureau
- ❖ Mis sous pli

[REDACTED] Canada (Laval) Janvier 2016 - Août 2017

Secrétaire médicale

- ❖ Accueil physique et téléphonique
- ❖ Planification des médecins et des patients
- ❖ Saisie des actes médicaux, codification
- ❖ Facturation
- ❖ Prise en charge

[REDACTED] Villepinte Août 2014 - Novembre 2015

Agent de courrier, GED

- ❖ Ouverture du courrier
- ❖ Dispatching dans différents services
- ❖ Numérisation GED / Archivages
- ❖ Saisie des chèques / Saisie des commandes en ligne

[REDACTED] Villepinte Octobre 2012 – Juin 2014

Secrétaire médicale, (Service admission)

- ❖ Accueil physique et téléphonique
- ❖ Enregistrement des consultations
- ❖ Facturation des actes médicaux
- ❖ Vérifier la conformité des dossiers /SS/Mutuelle
- ❖ Suivi et saisie des impayés/remboursement
- ❖ Suivi et saisie de la CPAM/Paiements/Indus/Rejets
- ❖ Saisie des paiements mutuelles/Souscription
- ❖ Facturation des transports AMBU/CERFA/ART-80