

Christine [REDACTED]



### Hobbies :

- Chanteuse
- Danses latines
- Vélo
- Randonnées

[REDACTED]

[REDACTED]

**34160 CASTRIES**

Téléphone : [REDACTED]

Courriel : [REDACTED]

## **POSTE RECHERCHÉ : SECRETARIAT / COMMERCE / COMPTABILITE**

### FORMATIONS ET DIPLÔMES

**12/2016 à 05/2017 :** C.C.P « Comptable Assistante »

✓ Certificat de Compétences Professionnelles (C.C.P. de niveau 4) - AFPA - LE PONTET (84).

**2006 – 2007 :** Baccalauréat Pro Vente « Prospection - Négociation - Suivi de clientèle »

✓ Candidat libre.

**1992 à 1993 :** C.A.P. « employé des services administratifs et commerciaux »

B.E.P. C.A.S. « Communication, Administrative et Secrétariat - Comptabilité »

✓ I. F. R. A. - Institut de Formation Rhône-Alpes de GLEIZÉ (69).

### COMPÉTENCES

#### ✓ **Secrétariat**

- Gestion administrative : courriers, bases de données clients et prospects, enquêtes financières et ouvertures de comptes, tableaux de bord EXCEL des commerciaux, gestion des bases tarifaires dans logiciel interne, affranchissements courriers.
- Standard et accueil des clients : prises de rendez-vous, réponses aux clients sur les produits et enregistrements des commandes.

#### ✓ **Assistanat commercial**

- Ventes : prises de commandes des clients.
- S.A.V. : suivi des livraisons, gestion des litiges et des avoirs.
- Développer le portefeuille : cibler et prospecter de nouveaux clients, gestion des plannings et prises de rendez-vous pour les commerciaux, études et propositions tarifaires, suivi et fidélisation pour une partie du portefeuille, assurer la gestion des commandes, organiser des portes ouvertes et actions de promotions.

#### ✓ **Comptabilité**

- Saisie et suivi : créer les dossiers permanents ou changements de statut, comptabiliser des documents, lettrage et rapprochements bancaires, suivi de trésorerie.
- Numérisation des factures et traitement : importer et comptabiliser les factures sur interface, exporter les écritures dans le logiciel comptable pour les intégrer dans les journaux.
- Lettrage et rapprochements bancaires.
- Révisions des comptes.
- Calcul de la T.V.A. et déclarations.

## ✓ Informatique

- Outlook, Word, Excel, Powerpoint,
- Ciel, Winsis, Sage Génération Expert, Numéri-compta, Imagebox, Ebics, Quadratus, IBIZA.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis le 13 décembre 2021 : **Assistante Comptable (CDI)**

██████████ – VENDARGUES (34)

- Intégration des flux informatiques de banque, vente et achat.
- La saisie informatique des documents dont les flux ne sont pas disponibles.
- Contrôle des comptes.

01/08/2020 à 12/2021 : **Secrétaire Comptable** – ██████████ –  
MONTFAVET (84)

- Tenue des comptes fournisseurs, remises de chèques et espèces, 14 comptes bancaires et 14 caisses des laboratoires régionaux, lettrage et les rapprochements, révision des comptes.
- Reportings (créer par ma propre initiative) : tableaux de bord de l'avancement des travaux mensuels des collectes bancaires, situations des rapprochements bancaires, CA par laboratoire)
- Gestion de l'administratif : courriers, tableaux Excel, archivage des dossiers comptabilité
- Gestion des chiffres d'affaires mensuels transmis aux 14 laboratoires

03/2020 à 03/2020 : **Assistante Comptable** – ██████████ – LE PONTET (84)

11/2019 à 01/2020 : **Secrétaire Comptable** - ██████████ -  
CAVAILLON (84)

01/2019 à 10/2019 : **Secrétaire Comptable** - ██████████ - ST REMY DE  
PROVENCE (13)

01/2018 à 03/2018 : **Assistante Commerciale** - ██████████ - LE THOR (84)

11/2017 à 01/2018 : **Agent Administratif « comptabilité »** - ██████████ - LE  
THOR (84)

04/2017 à 04/2017 : **Assistante comptable** - ██████████ – ENTRAIGUES (84)

04/2010 à 11/2016 : Assistante maternelle - L'ISLE SUR LA SORGUE (84)

Agent Social en crèche - ██████████ (84)

06/2000 à 10/2009 : **Assistante Commerciale** - Transports ██████████ / ██████████ /  
██████████ / ██████████ ██████████ - LE PONTET (84)

10/1998 à 12/1999 : **Assistante Commerciale** Transports ██████████ - ANSE (69)

07/1997 à 06/1999 : **Exploitante Individuelle** - ██████████ - JASSANS  
RIOTTIER (01) Secrétariat à distance pour les entreprises et particuliers

09/1982 à 06/1997 : **Secrétaire** - Divers contrats en intérim.