

Estelle [REDACTED]

Tel : [REDACTED]

E-mail : [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
13500 Martigues

29 ans

Permis B, véhicule

Assistante de Gestion Assistante Comptable

Expériences

- 01/21 - .../21 **Assistante Comptable** - [REDACTED] - Châteauneuf-les-Martigues
- Saisies, pointages, lettrages
 - Classement, archivage
- 04/20 - 09/20 **Agent d'Accueil Logistique** - [REDACTED] - Lavera
- Accueillir des visiteurs et chauffeurs
 - Préparer les dossiers de chargement
 - Coordonner l'entrée des camions
 - Etablir les documents d'expédition
 - Effectuer les liquidations informatiques
- 11/19 - 03/20 **Assistante Administrative et Comptable** - [REDACTED] - Marseille
- Facturation
 - Pointage des règlements
 - Standard téléphonique
 - Réception commandes
- 03/19 - 10/19 **Assistante Comptable** - [REDACTED] - Châteauneuf les Martigues
- Saisies comptables (achats, ventes, banques, paie)
 - Lettrage, rapprochements bancaires
 - Contrôle factures et notes de frais avant paiement
 - Gestion du personnel
 - Relance clients // Traitement des mails
 - Création de tableaux Excel // Mise à jour tableau suivi commandes
- 01/19 - 03/19 **Assistante Comptable** - [REDACTED] - Aix en Provence
- Paiements fournisseurs
 - Traitement des demandes et relances mail et téléphone
 - Classement comptable
- 09/18 - 12/18 **Assistante Comptable** - [REDACTED] - Marseille
- Classement et archivage comptable
- 04/18 - 06/18 **Assistante de Direction** - [REDACTED] - Les Milles
- Contrôle de données comptables
 - Relations clients et fournisseurs (ventes, achats et banques)
 - Vérifications et suivi des contrats
- 12/17 - 03/18 **Assistante Comptable** - [REDACTED] - Marseille
- Relance téléphonique
 - Paiements fournisseurs
- 01/12 - 04/14 **Assistante de Gestion (contrat pro/stage)** - [REDACTED] Vermillon
- Accueil des clients et fournisseurs, relances commerciales
 - Traitement des commandes, factures et devis
 - Gestion des contrats et plannings, contrôle des heures
 - Gestion du courrier et du standard
- 2008 - 2013 **Divers stages et CDD**
- Assistante Administrative et Comptable // Hôtesse de caisse - [REDACTED] //
 - Employée polyvalente de restauration - [REDACTED]

Compétences/Outils

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignement du client
- Gestion administrative
- Gestion de planning
- Saisies comptables
- Rapprochements bancaires
- Devis, factures, commandes
- Bons de livraison
- TVA
- Archivage
- Pack Office :
 - o Word
 - o Excel
 - o Power Point
 - o Access
- Logiciels comptables :
 - o EBP
 - o SAGE
 - o SAP
 - o COALA
 - o CEGID
 - o QUADRATUS
 - o NumériBureau
 - o Everwin
- Logiciels administratifs :
 - o Transwide
 - o BpWin
 - o PERL
 - o LIMS

Formations

- 2014 **BTS Assistante de Gestion PME-PMI** - Hermès Formation, Aix Les Milles
- 2011 **Bac Pro Comptabilité** - Lycée Professionnel Adam de Craponne, Salon de Provence
- 2009 **BEP Comptabilité** - Lycée Professionnel Adam de Craponne, Salon de Provence
- Autres : BP Préparatrice en Pharmacie