

Tatiana D.
40230 BENESSE MARENNE
réf: 76506



ADV

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES 10 années d'expérience professionnelle Qualités : Organisée et polyvalente

FORMATIONS

- 2015:** Titre ASCA & Formation Assistante comptable et administrative à Greta, Cahors (46), France
- 2007:** Bac +2 à Lycee Raymond Naves, Toulouse (31), France
BTS Comptabilité gestion
- 2007:** Assistance commerciale à Cci, Cahors (46), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2016 au 01/2019:** Assistante Administration Des Ventes, Cahors (46)
- Accueil et réception téléphonique, - Prise de commande, facturation - Saisir et présentation de documents - Anticiper et planifier la charge de travail
- 12/2016 au 06/2016:** Aide Comptable, Cahors (46)
- Saisie des données comptables - Facturation clients-fournisseurs - Suivi des paiements et relances clients - Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire - Déclaration TVA
- 2008 / 2014:** Assistante Commerciale, Montcuq (46)
- Accueil et réception téléphonique, - Prise de commande, facturation - Saisir et présentation de documents - Anticiper et planifier la charge de travail - Saisie des données comptables - Facturation clients-fournisseurs - Suivi des paiements et relances clients - Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire - Déclaration TVA
- 2007 / 2008:** Secrétaire Comptable, Le Montat (46)
- Saisie des données comptables - Facturation clients-fournisseurs - Suivi des paiements et relances clients - Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire - Déclaration TVA
- 1997 / 2005:** Employé Polyvalent - Responsable Opérationnel, Cahors (46)
- Encadrer et organiser le travail d'une équipe - Former le personnel, suivi de formation

COMPETENCES

Administratif & Commercial :

- Accueil et réception téléphonique,
- Prise de commande, facturation
- Saisir et présentation de documents
- Anticiper et planifier la charge de travail

Comptabilité :

- Saisie des données comptables
- Facturation clients- fournisseurs
- Suivi des paiements et relances clients
- Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire
- Déclaration TVA

Management :

- Encadrer et organiser le travail d'une équipe
- Former le personnel, suivi de formation

Informatique :

- Word, Excel, Publisher, Powerpoint
- Apisoft Gestion & Comptabilité

Langues :

Anglais et espagnol, niveau scolaire

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, Anael, Ciel, Internet, Office, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Présidente du comité des fêtes de Lacapelle
Marche