Sylvie B.
84120 Beaumont-de-Pertuis
**réf: 88706**



# Assistante Administrative Comptable Clients et Fournisseurs

Opérationnelle en Administratif et en Comptabilité Fournisseurs et Clients, mon souhait est de participer au développement de votre société et en véhiculer ses valeurs

## FORMATIONS

| | |
|---|---|
| **2006:** | Diplôme Secrétaire Médico-Sociale à Formation, France |
| **1985:** | BTS Assistante de Direction à Lycée, France |
| **1983:** | BAC G1 Techniques Administratives à Lycée, France |

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

| | |
|---|---|
| **03/2023 au 05/2023:** | Comptable Fournisseurs, Villeneuve |
| **10/2020 au 12/2022:** | Assistante De Direction, Pertuis |
| **03/2020 au 09/2020:** | Assistante Facturation, St Paul Lès Durance |
| **03/2019 au 12/2019:** | Comptable Fournisseurs, Pertuis |
| **11/2018 au 03/2019:** | Assistante Adm & Comptable Fournisseurs |
| **01/2017 au 02/2018:** | Gestionnaire Contentieux, Marseille |
| **07/2012 au 11/2016:** | Comptabilité Clients + Fournisseurs + Assistante Sav, Aix-en-provence |
| **05/2011 au 06/2012:** | Assistante Chef De Groupe, Le Tholonet |
| **08/2009 au 04/2011:** | Assistante Facturation, Aix-en-provence (13) |
| **08/2004 au 07/2009:** | Comptable Fournisseurs & Adjoint Administratif , Sault (84) |
| **1995 / 2004:** | Création Société Informatique, Corse (20) |

## COMPETENCES

Gestion administrative
Accueil Physique et téléphonique
Gestion agenda
Traitement du Courrier et des Mails
Mise en forme documents, Classement, Archivage
Tableaux de bord
Télétransmission
Suivi et mise à jour des documents de certification MASE

Gestion RH
Suivi administratif du personnel et de la flotte automobile
Vérification, validation, paiement des Notes de Frais
Vérifications des heures et astreintes du personnel technique

Gestion comptable Fournisseurs
Commandes
Comptabilisation des factures fournisseurs jusqu'à 5 filiales
Mise en paiement, Lettrage
Suivi des litiges Fournisseurs
Comptabilité analytique
Suivi budgétaire

Gestion Commerciale
Gestion des contrats Clients, Ouverture des dossiers clients
Prise de commandes
Facturation en nombre
Suivi des litiges, Affacturage
Relance facture impayée
Recouvrement amiable
Suivi des contrats de sous-traitance
Veille Marchés Publics, recherche d'offres
Constitution dossiers Marchés Publics (réponse Appels d'Offres)

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Notilus, Oracle, SAP, Quadra, Sage, as400, DIS, Ciel, Cegid, GED, ISIWORK, FLEX, Teams, Heyteam, Internet, Intranet, Movex, WebFse, WinAf, Sungard, Salome, Esker, Télé transmissions