



***** *****

16/06/1991 (32 ans)
Permis B

*** ***** ** ** *****

La Chapelle-des-Pots (17100)

*****.*****@*****.**

d'Assistante de Direction Administrative et Financière, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2016 /

d'Assistante de Direction Administrative et Financière

COOPÉRATIVE AGRICOLE TERRE ATLANTIQUE (Saint Jean d'Angély)

* Administratif : saisie et mise à jour de documents, compte rendu de réunion, préparation des documents pour les audits...

* Comptabilité : Suivi et relance de la facturation clients, comptabilité fournisseurs (validation des factures, saisie, paiement fournisseurs), déclarations fiscales (TVA-DEB-DAS2), réconciliation des comptes avec la Filiale (compensation), préparation des éléments de clôture (FNP, CCA, OD), gestion de la formation professionnelle, trésorerie journalière (lors de remplacement), suivi des comptes adhérents (lors de remplacement)...

* Contrôle de gestion : contrôle de la comptabilité des charges courantes et contrôle des comptes analytiques utilisés, suivi des frais bancaires, analyse des chiffres de la filiale Gamm Vert (chiffre d'affaires, marges, stock...), suivi et analyse des écarts avec le budget...

sept. 2015 / août 2016

Poste d'Assistante Contrôle de Gestion

TECHNICENTRE SNCF (Saintes)

Mise en place de tableaux de bord, suivi et analyse des frais, calcul et suivi des coûts de production, calcul et analyse des écarts avec le budget...

août 2013 / août 2015

Poste d'Assistante Comptable

TECHNICENTRE SNCF (Saintes)

Exceptions et approbations des factures, écritures de reventilation des charges, répartition des charges à payer, suivi des commandes, suivi des intérimaires...

juil. 2011 / juil. 2013

Poste d'Assistante Approvisionnement

SAINTRONIC (Saintes)

Gestion des commandes fournisseurs et clients, gestion des stocks, approvisionnements, réordonnancements...

juil. 2010 /

ORKYN' (Saintes)

Gestion du courrier, appels téléphoniques, préparation des tournées des techniciens...

juil. 2009 / août 2010

TECHNICENTRE SNCF (Saintes)

Administration (personnel), gestion du courrier, saisie et mise à jour de documents, créations de modes opératoires...

janv. 2008 / déc. 2010

CRONOS

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Licence Professionnelle Métiers de la Comptabilité et du Contrôle de Gestion - BAC+3

Paris

/ juin 2015

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations - BAC+2
Châtelailon-Plage (17)

/ juin 2013

BTS Assistante de Manager - BAC+2
Cognac (16)

/ juin 2011

Formation Aide Comptable

/ juin 2011

BAC PRO Secrétariat - BAC
Saintes (17)

/ juin 2009

BEP SECRÉTARIAT - BEP
SAINTES (17)

COMPETENCES

FNP, CCA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français