



***** *****

Permis B

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

Évreux (27000)

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

Agent administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2020 / oct. 2022

Agent administratif

CAF DE L'EURE - EVREUX

Ordonnancement des factures fournisseurs et frais généraux, Saisie de bons de commande, demande de devis, engagements (réservation d'une somme pour une dépense), opérations de fin d'année (charges à payer, produits à recevoir...) ; gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage ; gestion du stock de fournitures, recensement des besoins d'approvisionnement, établissement des bons de commande ; gestion de la flotte automobile : entretiens, réparations, contrôles techniques, lavages, réservations, sinistres assurance, etc. ; inventaire mobilier et informatique : édition des étiquettes par biens, recensement des biens, traitement des anomalies ; gestion du bâtiment : entretien de la terrasse, dépannages (portes, volets, fenêtres... ; gestion des demandes agents : déménagements bureaux, stock covid (lingettes et produits désinfectants, gel hydroalcoolique, masques).

sept. 2019 / nov. 2019

Assistant de production

AYMING, CRIT INTERIM - EVREUX

Réception des factures / notes de frais, qualifier et analyser les notes de frais, saisir, enregistrer et consolider les informations, assurer le classement et l'archivage des documents.

nov. 2018 / mai 2019

Assistant comptable

RCA, SAMSIC INTERIM - VERNON (27200)

Logiciel : Sage

Saisie des factures fournisseurs, règlement fournisseurs, classement factures, relances fournisseurs, gestion du standard (prise du téléphone, réception, répartition et affranchissement du courrier), lettrage des comptes fournisseurs, saisie des écritures de banque (chèques, prélèvements, TIP), tableaux d'inventaire bilan.

nov. 2017 / août 2018

Assistant comptable

Crechinter/Crêches De France Le Troncq (27110)

Logiciel : Cegid

Saisie factures fournisseurs/partenaires, relances partenaires clients, dossiers subventions investissements, classement, écritures bilans (Produits constatés d'avance, charges constatées d'avance, factures non parvenues), lettrage des comptes fournisseurs

avr. 2014 / mai 2017

Employé administratif, Comptable fournisseur

SDNE Centre Leclerc - Le Neubourg

Saisie et règlement des factures fournisseurs, litiges fournisseurs, saisie des livraisons, saisie des commandes permanentes et catalogues, intégration des catalogues, création d'articles, gestion du standard (prise du téléphone, réception, répartition ; affranchissement et expédition du courrier), opérations d'inventaires, intégration et mise à jour des accords et des tarifs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juil. 2013

Brevet de Technicien Supérieur session : Comptabilité et Gestion des Organisations - BAC+2

Lycée Aristide Briand - Evreux

/

Baccalauréat technologique session : Sciences et Technologie de la Gestion, Comptabilité, Finance d'Entreprise - BAC

Lycée Aristide Briand - Evreux

COMPETENCES

Sage, logiciels de gestion, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

se