Sylvie C.

Assistante administrative

06 17 XX XX XX
Beaune, Côte d'Or

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 09/2014 au 06/2021
Beaune

Assistante manager Beaune, assistante administrative et comptable Beaune et Dijon -LBA Centres d'Affaires (locations bureaux, salles de réunion, domiciliation)

- Accueillir physiquement et par téléphone, renseigner sur les prestations et les tarifs
- Mettre en place la logistique et affichage quotidien des bureaux
- Gérer les dossiers clients du contrat jusqu'au classement/archivage (en 7 ans, le CA est passé de 260 k€ à plus de 500 k€)
- Facturer les clients (150/mois), suivre et relancer les règlements
- Régler les factures fournisseurs (5-10/mois)
- Comparer et suivre les fournisseurs des frais généraux (loyers, copieurs, énergie, téléphonie, climatisation, systèmes électriques, etc.)
- Procéder aux rapprochements bancaires (6 relevés-4 sociétés)
- Enregistrer les écritures comptables (journal des achats, banques, caisses, OD de paies)
- Enregistrer les DPAE, rédiger les contrats et avenants des salariés en CDD, dossiers mutuelle, suivi des visites médicales
- Préparer les tableaux mensuels des paies et effectuer les virements (6 salariés)

De 2012 au 09/2013
Ladoix-Serrigny

Technicienne approvisionnement/relance -Savoye (solutions logistiques)

- Passer les commandes des OF (30/jour), relancer les fournisseurs (50/jour)

01/2012
Talant

Assistante commerciale-Stand21 (équipements automobiles)-stage

- Rédiger des lettres commerciales en anglais pour la direction

Du 05/2011
Au 10/2011
Dijon

Assistante recouvrement -Johnson&Johnson (produits hygiènes)

- Gérer des pénalités clients (20/jour) et améliorer le processus

07/2010
Chenôve

Assistante commerciale -Doras Caréo (négoce carrelage, sanitaire)

- Administration des ventes au comptoir : enregistrer les commandes jusqu'aux règlements (30/jour)

2008/2009

Employée administrative/ouvrière agricole : intérim

Du 03/2007
Au 11/2007
Pouilly en Auxois

Assistante qualité/achats -Biocode Hycel (dispositifs médicaux)

- Gérer la documentation qualité du service R&D
- Commandes, suivi des stocks, recherche nouveaux fournisseurs

Du 09/2003
Au 11/2006

Employée administrative/ouvrière agricole : intérim

De 1995
Au 03/2003
Nuits St Georges

Assistante qualité/R&D -Orangina-Pampryl

- Gestion documentaire, veille réglementaire, étiquetage
- Participer à la formulation des produits, analyse sensorielle

FORMATION

11/2011-01/2012	Anglais commercial	Gréta Beaune
2010	Assistante commerciale (bac+2, niveau III homologué)	Afpa Quétigny
2006	Comptable unique (à distance, formation personnelle)	Ecole Française de comptabilité Lyon
1992	Maîtrise de physiologie mention nutrition	Université de Dijon

Mes compétences

Administratives :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des dossiers clients/fournisseurs
- Classement et archivage
- Suivi des dossiers salariés : visites médicales, formation
- Agenda (planning des réservations)

Commerciales

- Supports de communication : diaporamas, publipostage
- Facturations clients
- Suivi et relance règlements clients
- Tableaux Excel et croisés dynamiques : CA

Achats :

- Règlements fournisseurs
- Tableaux Excel comparaison prestations/prix

Banque :

- Rapprochements bancaires
- Prélèvements SEPA, virements

Comptabilité :

- Ecritures comptables : factures fournisseurs, banque, caisse, paies

Informatique :

- Pack Office : ●●●○○
- SageCloud100 : ●●○○○

Mes centres d'intérêts

- Décoration, jardinage
- Romans
- Photographies, architecture, art contemporain
- Mon blog : http://ascomsylchris.blog.free.fr