

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMPTABLE



Josiane DESBOURDES

9, ALLÉE DU PONT KARR TAN

56610 ARRADON

09 53 70 00 30 – 06 71 70 19 03

josiane.desb@free.fr

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (24 ANS)

Secteurs d'activités

◇ DIRECTION TERRITORIALE DE PÔLE EMPLOI MORBIHAN, Plescop ◇ IFREMER (Institut Français de Recherche pour l'Exploitation de la Mer), La Trinité-sur-Mer	Domaine Public <i>Administration</i> <i>Comptabilité</i>
◇ CPAM MORBIHAN (CNSE - Centre National des Soins à l'Etranger), Vannes ◇ PRÉVADIES SANTÉ (Mutuelle complémentaire santé), Vannes	Santé <i>Gestion des contrats</i>
◇ CLUB NAUTIQUE DE BADEN, Baden ◇ COS 56 (Comité d'œuvres sociales Poste & France Télécom), Vannes	Association <i>Accueil - Gestion clientèle</i>
◇ STACEM (Fabrication de pièces caoutchouc et élastomères), Grand-Champ	Industrie <i>Gestion des stocks</i>
◇ TÉTRAEDRE (Audit Conseil Formation & Expertise en Qualité), Vannes	Tertiaire <i>Gestion clientèle</i>
◇ CFAI DU DAUPHINÉ (Centre de formation professionnelle des Métiers de l'Industrie), Moirans (38)	Éducation Nationale <i>Secrétariat - Comptabilité</i>
◇ Missions intérimaires (37) dans les secteurs du Matériel médical, Génie civil du bâtiment, Outils & mécanique de précision, Revêtements de sols, Fabrication de plastiques, Automobile.	Industrie <i>Comptabilité Administration commerciale (bilingue)</i>
◇ CLOS BAUDOIN (Domaine viticole du Prince Poniatowski), Vouvray (37) ◇ OENOMÉDIA (Négoce - Courtage Vins), Bordeaux (33) ◇ VINOTHÈQUE DE BORDEAUX, Bordeaux (33)	Vitiviniculture <i>Secrétariat de direction</i> <i>Vente directe - Export</i>
◇ LE RELAIS DE MARGAUX (Hôtel-Restaurant ****, Relais & Châteaux), Margaux (33)	Hôtellerie <i>Secrétariat de direction (bilingue)</i>

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Aide Comptable

- Préparation des éléments constitutifs de facturation – mandatement - contrôle devis - saisie de facturation - Gestion clients/fournisseurs
- Saisie comptable - Rapprochement bancaire - Pointage des comptes
- Réalisation des payes
- Gestion de décomptes heures, déplacements, notes de frais
- Procédure de codification - Actualisation de paramétrage des systèmes de traitement
- Tenue de budget - Suivi de trésorerie - Encaissement - Traitement de litiges - Recouvrement
- Etablissement des déclarations fiscales

Secrétaire administrative & technique

- Accueil clientèle, interface - Information et conseil auprès de la clientèle et interlocuteurs divers
- Gestion administrative de dossiers - Suivi des activités, contrats et prestations - Prises de commandes, saisies commerciales
- Préparation de documents techniques, contractuels (Comptes rendus, états, graphiques, statistiques, reporting) - Traduction de documents
- Gestion du planning quotidien - Messagerie électronique - Mailing avec contacts d'Outlook
- Mise à jour des données et tarification - Paramétrage produits - Veille réglementaire
- Stocks inventoriés - Référencement par code - Gestion informatisée - Archivage

Logiciels maîtrisés

Windows - Microsoft Office (Word, Excel, Access) - Adobe Acrobat

Publisher - Photoshop – PowerPoint

Maîtrise d'Internet & technologie mobile

AS 400 - Sage - Y Mag - AspoWeb Sollo - Tribbox - Infinite - Sioux - Neptune

QUADRA Comptabilité - QUADRA Facturation EBP Ccial & Comptabilité – CIEL Comptabilité

Diplômes & Langues

BREVET PROFESSIONNEL DE COMPTABILITE GENERALE
1^{ER} DEGRE – REMISE A NIVEAU EN 2014 SUR LOGICIELS
AVEC GESTION DES PAYES

CERTIFICAT D'APTITUDE ATTACHEE DE DIRECTION -
GESTION D'ENTREPRISE

LCCI ENGLISH FOR BUSINESS - ELEMENTARY &
INTERMEDIATE CERTIFICATES

B.T.S. TOURISME OPTION ACCUEIL

LANGUES : ANGLAIS courant, ALLEMAND (niveau scolaire / commercial)