

Compétences

Gestion

- Collecter et traiter des données provenant des administrations fiscales en respectant les procédures internes
- Vérification de la conformité, suivi jusqu'à l'aboutissement
- Répondre à des demandes d'informations provenant d'interlocuteurs internes et externes
- Gestion du courrier, messagerie
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- Détecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
- Gérer un portefeuille de dossier en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances
- Organisation et alimentation des bases de données
- Mise à jour des tableaux de bord
- Organisation du classement et archivage du fond documentaire

Secrétariat

- Accueil des clients, fournisseurs, visiteurs, orientation, prise de messages et de rendez-vous
- Saisi des données (factures, avoirs), mise en forme de documents, transmission, classement
- Suivi de l'état des stocks de fournitures de bureau, commandes

Comptabilité

- Traitement comptable d'un dossier. Achats-ventes, banque, caisse. Logiciel Ciel-compta.
- Codification des fiches client, facturation quadra facturation, Gestion comptable et administrative du cabinet.
- État de rapprochement - remise de chèque - gestion de la caisse d'un garage.
- Préparation et suivi des factures fournisseurs.

Informatique : Pack Office (Excel fonctions avancées). Logiciels Ciel Paie et Ciel Compta

Parcours professionnel

- 2018 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** - Intérim PROMAN (SIE BONNANS) Service comptabilité à Marignane
- 2017 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** - Intérim Adéquat (TEA MARSEILLE) Service exploitation à Rognac
- 2017 **AIDE COMPTABLE** (stage) - Cabinet d'expertise comptable SASU DP EXPERTISE, Puget
- 2015 **AGENT RECENSEUR** Mairie de Lambesc.
- 2004 - 2013 **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE** Société VIALTIS, Aix en Provence
Entreprise de services (Récupération de la TVA étrangère, Détaxation gazole, Péages et taxes routières)
Service qualité (TVA, retour Fisc)
- 2002 **AGENT ADMINISTRATIF** - Intérim Vedior Bis Dunkenque - Paris pour CNTP EXPERIAN.
- 1989 - 1999 **SECRETARIE** - JM REVELADOS, ORION SERVICE, GONZALO PALAO ARCHITECTES & ASSOCIES
IM SERVICES. CIUDAD & AGRO ASOCIADOS S.R.L . Lima - Pérou

Formations et Diplôme

- 2014 **Diplôme du Baccalauréat Professionnel Secrétariat.** Académie d'Aix Marseille.
- 2014 **Gestion paye.** Elythe Aix en Provence. - **Initiation à la comptabilité et logiciel ciel compta.** Greta. Aix en Pce
- 2013 **Informatique** : Perfectionnement Word et Excel 2010. Elythe Aix en Provence - **Anglais.** Elythe Aix en Pce
- 1999 - 2002 Association d'éducation populaire Notre Dame de Champs Montparnasse rencontres - **Apprentissage du français**
- 1989 **Initiation à l'informatique** - Institut Supérieur Technologique CESCA, Lima Pérou
- 1988 **Niveau baccalauréat général** - Collège national Micaela Bastidas, Lima - Pérou