

Violeta MAZEAU

9 Av. du Général de Gaulle
13410 LAMBESC
06.95.62.19.71
violetamaz@hotmail.com

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

BILINGUE ESPAGNOL

Permis B véhiculée

Compétences

Gestion

- Réception et traitement des courriers entrants provenant des administrations fiscales
- Vérification de la conformité, suivi jusqu'à l'aboutissement
- Détecter, alerter, relancer et résoudre les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances
- Réalisation, mise à jour et suivi de tableaux de bord

Secrétariat

- Tri, saisie des factures et création des dossiers des demandes de remboursement de la TVA des transporteurs de marchandises communautaires et intracommunautaires en respectant les formalités à suivre et les conditions
- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs, visiteurs, orientation, prise de messages et de rendez-vous
- Organisation du classement, archivage du fond documentaire, dépouillement et dématérialisation des factures

Comptabilité

- Traitement comptable d'un dossier. Saisie des factures d'achats, ventes, banque, caisse sur logiciel ciel-compta
- État de rapprochement – remise des chèques – gestion de la caisse d'un garage
- Suivre les relances fournisseurs
- Analyser et traiter les incohérences dans les montants des factures fournisseurs
- Analyse, vérification et préparation des bons de commandes et bons de livraisons pour la facturation

Informatique : Pack Office (Word, Power Point, Excel fonctions avancées). Logiciels Ciel Paie et Ciel Compta, Anael Finance

Parcours professionnel

- mai 2019 **CHARGÉE D'ACCUEIL** – Intérim LYNX (Société Française Habitations Economiques) Aix en Provence
- déc. 2018 **FORMATEUR D'ESPAGNOL** – LS Développement à Eguilles
- avril-oct. 2018 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** – Intérim Proman (SIE BONNANS) Service comptabilité à Marignane
- mai-sep. 2017 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** – Intérim Adéquat (TEA MARSEILLE) Service exploitation à Rognac
- juin et déc. 2016 **AIDE COMPTABLE** (stage) – Cabinet d'expertise comptable SASU DP EXPERTISE, Puget
- fév. 2015 **AGENT RECENSEUR** – Mairie de Lambesc
- 2004 – 2013 **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE** Société VIALTIS, Aix en Provence (Service Qualité)
- oct. 2002 **AGENT ADMINISTRATIF** – Intérim Védior Bis Paris (CNTP EXPERIAN) Service administrative
- 1989 – 1999 **SECRETAIRE** – Gonzalo Palao Architectes & Asociados, Ciudad & Agro Asociados S.R.L, JM revelados, Orion service, JM services à Lima – Pérou, SKF del Pérou.

Formations et Diplôme

- 2014 Diplôme du Baccalauréat Professionnel Secrétariat. GRETA à Aix en Provence
- 2014 Gestion paye. ELYTHE à Aix en Provence
- 2014 Initiation à la comptabilité et logiciel ciel compta. GRETA à Aix en Provence
- 2013 Informatique : Perfectionnement Word et Excel 2010. ELYTHE à Aix en Provence
- 2013 Anglais. ELYTHE à Aix en Provence
- 1989 Initiation à l'informatique – Institut Supérieur Technologique CESCA, Lima Pérou
- 1988 Niveau baccalauréat général – Collège national Micaela Bastidas, Lima – Pérou