



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Marignane (13700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire comptable, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

févr. 2022 /

#### Secrétaire comptable

La Nerthe Pneus - Gignac le Nerthe

*Gestion de la comptabilité fournisseurs : saisie et rapprochement des factures, pointage des*

*comptes, relances téléphoniques*

*Gérer les dossiers clients : ouverture de compte, suivi, classement, archivage*

*Veiller à la bonne facturation des dossiers de vente*

*Comptabiliser les encaissements clients, relances, gestion contentieux*

*Gérer les commandes et assurer leur suivi*

*Traiter les demandes des services ateliers, logistique, achats, vente*

*Participer à la gestion du stock*

*Participer aux contrôles de fin de mois*

*Participer à l'inventaire tournant*

déc. 2019 / janv. 2022

#### Secrétaire administrative et comptable

Garage LB - Cabries

*Optimisation de l'accueil et prise en charge intégrale des clients, notamment en leur offrant*

*des conseils et en les guidant dans leur choix.*

*Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail*

*et téléphone, suivi des commandes, comptes rendus auprès de mon supérieur.*

*Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des*

*factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.*

*Gestion du courrier, des appels et du contact avec les clients, les fournisseurs, les partenaires, etc.*

mai 2017 / févr. 2019

#### Assistant de Gestion Facturation

Central location - Marseille

*Réalisation des factures fournisseurs, factures des dossiers*

*Assurer le traitement administratif des dossiers du service*

*Effectuer la gestion du back-office de ces opérations*

*Effectuer la facturation en liaison avec le service*

août 2013 / févr. 2016

#### Secrétaire

Auto École - Gardanne

*Gestion du courrier tri et distribution du courrier*

*Réservation des salles pour assurer la tenue des réunions, en fonction de leur capacité d'accueil*

*et de leurs équipements, préparation des documents et des supports de communication.*

*Gestion de l'agenda de l'auto école en planifiant les rendez-vous selon ses disponibilités et ses*

*contraintes .*

*Réception des appels téléphoniques.*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ janv. 2019

ACACED École D'agriculture - Gardanne

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français