



COORDONNÉES

COMPÉTENCES

Logiciels : Excel, Word, Wavesoft, SAP Batigest Connect
Français : Langue maternelle
Anglais : Niveau scolaire

LOISIRS

Voyages : New York, La Réunion, l'île maurice

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Groupe ATLANTIQUE FUITE DETECTION (AFD) - Nivillac | 2015 à ce jour
Entreprise spécialisée dans la détection de fuites d'eau chez les particuliers et les entreprises

- Principales missions menées
- 2020 à ce jour **En charge de la gestion de la comptabilité de 9 structures dont la plus grosse du groupe**
- Gestion de la facturation clients
 - Saisie et contrôles des données comptables
 - Réalisation des déclarations fiscales
 - Gestion du recouvrement : constitution des dossiers et suivi des relances clients
 - Gestion des règlements fournisseurs
- 2015 – 2018 **En charge de la gestion du portefeuille clients de 3 techniciens** (env. 15 interventions par jour) **Employée administrative – poste polyvalent :**

- Réception des appels clients et qualification des sinistres
- Constitution des dossiers administratifs avant instruction
- Gestion de la planification des interventions
- Préparation et suivi des devis clients
- Constitution et revue des rapports d'analyse de techniciens post-interventions
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs
- Saisie des données comptables et financières (outil CIEL Compta) et rapprochement des écritures bancaires
- Animation et suivi des relations avec les tiers de l'écosystème AFD : Assureurs, experts, plombiers
- Prospection et supervision de campagnes de mailing auprès des clients potentiels sur l'ensemble de la région
- Gestion des encaissements et du recouvrement sur le portefeuille de clients assigné

En sus des missions assignées, rôle de référent interne assumé pour la gestion de la vie interne au sein de l'entreprise pour les structures AFD du Nord-Ouest de la France.

SARL MATHIEU – NIVILLAC | Septembre 2013 à Octobre 2014

- Secrétaire comptable**
- Traitement des appels téléphoniques entrants et sortants
 - Rédaction de courriers, tableaux de bord
 - Comptabilité générale, saisie Achats, ventes, banques, OD, déclaration TVA
 - Gestion des encaissements

Congé Parental d'éducation 2010 à2014

Century21 – REDON | Juin 2005 à Janvier 2010

- Secrétaire – Négociatrice Location**
- Accueil téléphonique et physique des clients
 - Rédaction de courriers, baux et état des lieux des locataires / propriétaires
 - Prospection pour augmenter le portefeuille de biens à la location
 - Gestion des encaissements

DIPLÔMES & FORMATION

- | | |
|-----------|--|
| 2000-2004 | Lycée Gabriel Deshayes à St Gildas des Bois (44) |
| 2004 | BTS Assistante de Gestion PME PMI |
| 2002 | Baccalauréat STT Comptabilité Gestion |
| 2000 | BEP Métier de la comptabilité |