



***** *****

Nationalité française
divorcée, sans enfant

* *** ***** ** *****

Mundolsheim (67450)

*****@*****.***

TECHNICIENNE DES FLUX, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 /

BF EXPERT PAIE

- * *Etablissement de salaires (150 environs)*
- * *Gestion des entrées, sorties (contrat travail, affiliations, rupture)*
- * *Etablissement des déclarations sociales mensurelles, trimestrielles et annuelles*
- * *Gestion des absences (maladies, accidents de travail, congés...)*
- * *Saisie, codification des factures d'achats, note de frais et facturation clients, saisies de règlements (chèques, virements)*

nov. 2017 /

TECHNICIENNE DES FLUX

ADIS

- * *Traite des actes de gestion (régularisation et validation de versement Epargne Retraite)*
- * *Traitement de vidéocodage Epargne et Prévoyance (sélectionne les plis en fonction des priorités définies, reforme les plis, qualifie les documents et détermine les actes en fonctions des règles définies, refuse les plis qui ne sont pas conforme pour les envoyer au contrôle qualité)*

ASSISTANTE GESTIONNAIRE DE PAIE

avr. 2016 /

PREPARATRICE DE COMMANDE

C.C.E

- * *Réceptionne les produits et contrôle la conformité de la livraison*
- * *Effectue le prélèvement de produits selon les instructions de préparation de commandes*

nov. 2015 /

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

DOCAPOSTE

- * *Ouvre le courrier, prépare le courrier en respectant les priorités et en suivant les règles.*
- * *Transmet en continu les bannettes à la numérisation*

nov. 2013 / oct. 2015

ASSISTANTE DE DIRECTION

l'école PFOELLER

févr. 2009 / juin 2011

TELECONSEILLERE CONFIRMEE

EURO TELE SERVICE

- * *Conseiller, négociier et conclure la vente des contrats*
- * *Maîtrise les relations techniques commerciales permettant de recueillir, d'analyser et de synthétiser les informations émanant d'un*

client.

* Analyser la qualité du service en mettant en place des outils statistiques

janv. 2007 / déc. 2007

l'école FINKWILLER

* Vérification de document, frappe et mise en forme de courriers préétablis,

* Suivi de dossier administratifs, préparation des réunions, création de planning, prise de rendez-vous, inscription des élèves

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004

Baccalauréat Professionnelle Administrative et comptable - BAC
Lycée Jean-Geiler Kaysersberg à Strasbourg

/ juin 1998

Brevet d'Etude Professionnel Administrative et comptable
Lycée Jean-Geiler Kaysersberg à Strasbourg

COMPETENCES

Ciel gestion, Ciel Paie, AS 400, KOFAX, Access, Excel, Power Point, Word, SILAE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Allemand

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport, cuisine, jeux d'échec, danse