# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET ACCUEIL

## DOMAINES DE COMPETENCES

POLYVALENCE

| | |
|---|---|
| ***Gestions des clients*** | • Ouvertures de comptes (20/jours), mise à jour des données dans la base clients.<br>• Relance des clients pour l'obtention des pièces justificatives.<br>• Mise à jour (mensuelle) manuelle des garanties SFAC<br>• Blocages et déblocages des comptes. |
| ***Facturation*** | • Génération et édition de 1000 factures/jour et d'avoirs pour 8 agences.<br>• Tri, mise sous plis manuelle ou mécanique, affranchissement. |
| ***Comptabilité*** | • Gestion des litiges sur SAP.<br>• Suivi des encaissements.<br>• Relances clients téléphone, mail, courriers. |
| ***Accueil*** | • Gestion de la boite mail commune.<br>• Ouverture du courrier et distribution aux personnels concernés.<br>• Classement.<br>• Accueil physique de la clientèle et des visiteurs.<br>• Réception des appels au standard téléphonique (5 lignes) et orientation vers les interlocuteurs concernés, mise en attente des correspondants en cas d'occupation de poste.<br>• Information des correspondants, filtrages des appels.<br>• Transmission des communications et messages.<br>• Affranchissement du courrier journalier. |
| ***Services Généraux*** | • Gérance des maintenances de machines (imprimante, machine à mise sous plis et à affranchir) auprès des prestataires externes.<br>• Commande de consommables.<br>• Commande des petites fournitures de bureau. |
| ***Ressources Humaines*** | • Constitution des dossiers pour le personnel, gestion de la base de données du personnel (RIB, adresse, état civil,).<br>• Mise à jour des dossiers, suivis des absences, des congés, des maladies, des accidents du travail.<br>• Collecte et transmission des éléments de la paye (affiliation, absences, AT…) au cabinet comptable.<br>• Demandes des congés des salariés à la caisse des congés payés du bâtiment. |

## PARCOURS PROFESSIONNEL

| | |
|---|---|
| | **GREENYARD MOREAC (56)** |
| **2021** | Agent de production-service épices |
| | **HÖRMANN France-Gonesse (95)** |
| **2013-2017** | Assistante gestion – service comptabilité clients |
| **2009-2013** | Assistante gestion – service informatique |
| **2006-2009** | Aide-comptable – service R.H. |
| **1995-2006** | Agent administratif - service finances |

**Marie-Annick POYAC**

**ETAT CIVIL**

Nationalité française
Permis B

**COORDONNEES :**

20, Chemin de l'étang
56500 MOREAC
06 32 02 01 20
mannick.poyac056@gmail.com

**INFORMATIQUE :**

Word,
Excel,
SAP (Fi, management) et (collection, Dispute),
BRAIN/WWS /AS 400(logiciel gestion commerciale),
NEOPOST

**ATOUTS :**

**POLYVALENTE**
**RIGOUREUSE**
**AUTONOME**

**Reconnue RQTH**

**FORMATION :**

**1995 BEP VENTE**
**1994 CAP/BEP VENTE**