ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DOMAINES DE COMPETENCES

Marie-Annick POYAC

Gestions des clients

- Ouvertures de comptes, mise à jour des données dans la base clients.
- Relance des clients pour l'obtention des pièces justificatives.
- Mise à jour (mensuelle) manuelle des garanties SFAC
- Blocages et déblocages des comptes.
- Suivi des dossiers clients
- Vérifier couverture assurance pour valider le changement d'accord SFAC, POUEY, BILL,

Comptabilité

- Gestion des litiges sur SAP collection.
- Suivi des encaissements.
- Relances clients téléphone, mail, courriers.
- Relation avec les établissements bancaires, les assurances et différents prestataires et intervenants.
- Saisie comptable clients logiciel SAP.
- Suivi des factures clients et avoirs.
- Etablissement et le dépôt des remises de chèques.

Accueil

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients.
- Filtrage des appels, la prise de RDV.
- Réception et gestion du courrier et La mise sous pli et l'affranchissement du courrier.
- Archivage de documents.
- Gérer les appels et relances téléphoniques.
- Traitement de la boite mail du siège social.
- La coordination de la circulation des informations auprès des différents services.
- La dématérialisation, le classement et l'archivage.
- La gestion de la documentation.

Services Généraux

- Gérance des maintenances de machines (imprimante, machine à mise sous plis et à affranchir) auprès des prestataires externes.
- Commande de consommables et 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,).
- Mise à jour des dossiers, suivis des absences, des congés, des maladies, des accidents du travail.
- Collecte et transmission des éléments de la paye (affiliation, absences, AT…) au cabinet comptable.
- Demandes des congés des salariés à la caisse des congés payés du bâtiment.

PARCOURS PROFESSIONNEL

	GREENYARD- MOREAC
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

ETAT CIVIL

50 ans
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 (factures et avoirs)

ATOUTS :

POLYVALENTE
RIGOUREUSE
AUTONOME
DISCRETION
DIPLOMACIE
TRAVAILLER EN EQUIPE

Reconnaissance RQTH

FORMATION :

1995 BEP VENTE
1994 CAP/BEP VENTE