

STÉPHANIE



18500 ALLOUIS

**COMPETENCES
COMPTABILITES / RESSOURCES
HUMAINES**

- Relances clients
- Comptabilité Client, Fournisseurs, Etat de rapprochement
- Déclarations diverses
- Préparation bilan,
- Enregistrements écritures de paie et pointage
- Gestion du personnel
- Recrutement
- Attestations diverses

**COMPETENCES
COMMERCIALES /
RELATIONNELLES**

- Gestion des agendas
- Fidéliser la clientèle par des démarches
- Reporting / Planning

VDI depuis 2013

CONSEILLERE DISTRIBUTRICE

Représenter le Laboratoire par la vente de leur gamme de produits

JUIN 1998

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-
PMI en Alternance
La Compagnie de Formation à
BOURGES

LOGICIELS MAITRISES :
Word, Excel, SAGE, CCMX
FINANCE, CCMX PAYE,
GESCOF, SISCO II, CEGID, SAP,
ERP DIVALTO

RESPONSABLE COMPTABLE

CDI 39h
Au 16/03/2021
Tâches réalisées : Saisie des encaissements, déclaration TVA, état de rapprochement, lettrage des comptes, préparation du bilan,

ASSITANTE ADMINISTRATIVE

INTERIM 35h
Du 16/11/2020 au 15/03/2021
Tâches réalisées : Suivi des procès-verbaux, gestion parc automobile

COMPTABLE FOURNISSEURS

INTERIM 35h
Du 06/04/2020 au 24/07/2020
Tâches réalisées : Vérifier la conformité des factures à la commande, mettre en place les mesures correctives en cas de litiges, effectuer les reprises des avances et d'acomptes, garantir la fiabilité des imputations comptables

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET
COMPTABLE**

CDD 35h
De 2018 à 2019
Tâches réalisées : Gestion de la structure, assurer le suivi de la comptabilité avec vérification, rapprochement et intégration des diverses pièces comptables, réalisation et contrôle des règlements, mise en place des tableaux de bord, préparation du bilan et de la liasse fiscale

ASSISTANTE MEDICALE

CDD remplacement, 35h
De 2017 à 2018
Tâches réalisées : Accueil, conseil et accompagnement auprès des adhérents et salariés

GESTIONNAIRE

CDI 12h
De 2014 à 2017
Tâches réalisées : Comptabilité générale, gestion des loyers, établissement des payes, lettrage des comptes, préparation du bilan

COMPTABLE

Plusieurs CDD 35h
De 2012 à 2017
Tâches réalisées : Saisie des données comptables et déclarations, état de rapprochement, lettrage des comptes, suivi du budget, préparation du bilan, gestion des paies et déclarations sociales

TECHNICIENNE DE PAYE

CDI 35h
De 2009 à 2012
Tâches réalisées : Gestion et suivi du personnel, calcul et établissement des payes, déclarations sociales

ASSISTANTE PERSONNEL - COMPTABLE

CDI 39h
De 2004 à 2008
Tâches réalisées : Gestion du personnel, élaboration de la paie, déclarations des charges sociales, relations avec les organismes sociaux, enregistrements écritures de paie, pointage et justification des comptes pour préparation au bilan

COMPTABLE

CDI 39h
De 2001 à 2004
Tâches réalisées : Gestion d'un portefeuille clients PME, comptabilité analytique, saisie des données comptables et des déclarations, lettrage des comptes, état de rapprochements bancaires, justification des comptes, clôtures intermédiaires, établissement des comptes annuels, conseil auprès des clients

**DIVERS POSTES EN
COMPTABILITE ET
GESTION DU PERSONNEL**

CDI temps partiel
De 1998 à 2001
Tâches réalisées : Enregistrement des opérations comptables, établissement des fiches de paies, déclarations fiscales et sociales, lettrage et justification des comptes, préparation au bilan

Rigoureuse, discrète et autonome sont des qualités majeures pour un poste dans ce secteur. J'ai acquis ces dernières au cours de mes différentes expériences professionnelles.