

# Ludivine

Expérience

## **Responsable Administrative et comptable – [REDACTED]**

Septembre 2019 à ce jour

- GESTION BANQUE (transferts banque) + rapprochement bancaire
- Préparation TVA et déclaration mensuelle (14 dossiers)
- Comptabilité des 14 dossiers
- Saisie des factures frais généraux (environ 250/mois) – SAGE AUTOMATISATION
- Contrôles des factures ventes et achats (BATIGEST) puis transfert en comptabilité SAGE COMPTA
- Saisie des factures de vente de la HOLDING + SCI IMMOBILIERE + GARAGE par le biais de SAGE GESCOM
- Gestion de l'affacturage pour 3 dossiers (remise des factures, relevé mensuel)
- Gestion des règlements avec SAGE Moyens de paiement
- Gestion des cautions bancaires
- Saisie et contrôle des notes de frais
- Saisie des journaux de salaire
- Turbo ebics – gestion de la trésorerie détaillée
- Déclaration IS – CVAE – DAS2
- Relation avec les assurances (ajout de véhicule, cession véhicule, déclaration accident)
- Gestion du parc automobile (carte DKV, bip télépéage)
- Réciprocité intra-groupe
- Préparation jusqu'au bilan
- Relation avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux Comptes

## **Secrétaire comptable – [REDACTED]**

Juin 2017 à aout 2019

- Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan
- Gestion des achats de la commande à la facture
- Administration des ventes (gestion des dossiers clients)

## **Assistante commerciale – [REDACTED]**

Avril 2001 à mai 2017

- Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.
- Préparation des salles de formation et accueil des stagiaires
- Gestion administrative des processus liés à la formation, notamment la planification, l'enregistrement et le reporting.

**Employée Administrative et comptable – [REDACTED]**

Décembre 99 à juin 2000

- Préparation des éléments fixes et variables de la paie.
- Tenue des registres des présences, des congés et des heures supplémentaires des salariés.

**Employée Administrative – [REDACTED]**

Août 97 à juin 1999

- Accueil physique et téléphonique (orientation des usagers dans les locaux, réponse aux demandes de renseignements)
- Gestion administrative courante : renseignement des documents du service d'accueil, tenue de planning, photocopies, prise de note des messages.
- Saisie des actes de naissance, mariage, décès
- Convocations conseil municipal
- Saisie des délibérations

Formation

**ASSISTANTE COMPTABLE - AFPA 1997****BACCALAUREAT PROFESSIONNEL en Comptabilité 1997****BEP ACC en Comptabilité et Administration Commercial 1995**

Informations complémentaires

Je suis à l'aise sur l'outil informatique, SAGE Comptabilité – Gescom – Moyens de paiement – SAGE AUTOMATISATION – Transferts banque – Office 365 – Teams - Batigest  
Permis B : Véhiculée