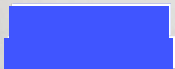


Comptable



Johann [redacted]

81600 GAILLAC



COMPETENCES

Logiciels Bureautique (Word, Excel...)

Logiciels gestion/comptabilité/paie

Internet

Création graphique/PAO

Autonome

Ponctuelle

Polyvalente

Efficace

Discrète

Objectif : mettre mes compétences administratives et comptables au service d'une structure dynamique et accueillante

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2020-2021

[redacted] - ALBI

Assistante-comptable

Saisie comptable des dossiers clients, déclarations de TVA

2020

[redacted] - LAGRAVE

Comptable

Gestion et suivi des holding & SPV (Comptabilité, gestion des actifs immobiliers, tenue des comptes bancaires & facturation sur ERP NETSUITE, paiement des tiers), déclarations fiscales.

2018-2020

[redacted] - ALBI

Comptable gestionnaire et administratif

Comptabilité jusqu'au bilan, révision comptable, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, mise en place et suivi des tableaux de bord et indicateurs financiers, facturation, calcul des commissions aux commerciaux, gestion sociale (préparation des paies, suivi IJSS et obligations légales, mise à jour des paramètres de paie) et fiscale (déclaration, paiement et suivi)

2007-2018

[redacted] - GAILLAC

Comptable unique

Gestion administrative courante, comptabilité jusqu'au bilan (saisie, révision des comptes, travaux d'inventaire...), déclarations sociales et fiscales (TVA, IS, CICE...), gestion commerciale (devis & factures), tableaux de bord, gestion de la paie, relation clients/fournisseurs, gestion contentieux (relances clients, procédure de recouvrement...)

2006-2007

CABINET [redacted] - ALBI

Technicienne paie

Gestion et suivi de la paie (établissement des bulletins dans le respect des conventions collectives, déclarations sociales), des contrats de travail, du social (200 paies)

1999-2000

[redacted] - LONGUEVILLE

Secrétaire-comptable

Gestion de la paie et du personnel, gestion comptable, secrétariat général

1998

[redacted] - PARIS

Technicienne paie

Gestion de la paie et des contrats de travail (450 paies)

1993 & 1995-1996

[redacted] - PARIS

Assistante administrative

Gestion du secrétariat, de la paie et des dossiers de formation (Mise en place, gestion, validation, budget, tableaux de suivi et remboursement de formation)

Domaines de compétences

Comptabilité (saisie, rapprochement bancaire, déclarations fiscales, révision, travaux d'inventaire & régularisation...)

Gestion du personnel & de la paie (salaires, déclarations sociales, DSN...)

Gestion commerciale (facturation, stock, suivi des commandes, relations clients/fournisseurs)

FORMATION

2018

Bachelor Comptabilité Finances - COMPTALIA

Titre professionnel collaborateur comptable et financier

Certification Responsable administratif et financier

1995

BTS gestion administrative option Secrétariat de direction -

CNED - PROVINS

CENTRES D'INTÉRÊT

Fitness, aerobic, jogging, bricolage, cuisine, pâtisserie, jardinage.