

COMPTABLE

Roselyne [REDACTED]



[REDACTED]



06 [REDACTED]



Genouillac

COMPETENCES

Comptabilité générale

- Enregistrement de documents comptables – tenue des grands livres comptables
- Rapprochements bancaires et solde bancaire
- Recherche analytique
- Comptes Fournisseurs – Comptes Clients - Suivi des paiements fournisseurs et clients
- Etablissement des avoirs clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Méthodes de classement et d'archivage
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Power Point)
- Logiciels ERP : CEGID - Iovision
- Attention particulière portée aux détails
- Aptitude à la communication
- Organisée
- Fait preuve d'une grande motivation personnelle.

CENTRES D'INTERET

- Lecture
- Cuisine
- Rugby

FORMATIONS

GRETA

Guéret

Titre professionnel niveau 5 en cours

Gestionnaire comptable et fiscal 2023-2024

AFPA

Saint Jean de Védas - 06/2014

Titre professionnel niveau 4

Secrétaire Comptable 2014

Lycée Jean FAVARD

Creuse - 06/2000

Baccalauréat - STI Génie Electrotechnique

PROFIL PROFESSIONNEL

Compétente dans divers travaux administratifs et collaboratrice appréciée de ses supérieurs, je possède une excellente capacité à gérer les moindres détails de mon travail de manière méthodique et organisée. Je suis en quête d'un poste stimulant et offrant de bonnes perspectives de progression, dans lequel mes compétences, mon adaptabilité et mon esprit d'équipe auront une incidence positive sur les activités de l'entreprise.

FORMATION PROFESSIONNELLE

[REDACTED] – Gestionnaire comptable et fiscal

En cours de formation

Guéret, Creuse – du 06/11/2023 au 17/05/2024

PARCOURS PROFESSIONNEL

[REDACTED] – Comptable Fournisseurs

Mèze, Hérault – 02/2018 – 10/2023

- Maintien de l'intégralité du grand livre, en suivant notamment les exigences du plan comptable général.
- Saisies des écritures de journal et tenue d'une comptabilité d'exercice.
- Recherche et résolution des écarts existants entre les documents électroniques et les documents physiques afin d'assurer l'intégrité des dossiers.
- Contribution à l'analyse des rapports mensuels pour permettre la validation des rapports internes et pour rapprocher les données concernant les opérations d'exploitation et celles du grand livre.
- Examen régulier des structures et des procédures comptables afin de déceler les points à améliorer.
- Collaboration avec la Direction pour préparer les budgets de fonctionnement et faciliter la planification financière.
- Réalisation des fonctions comptables quotidiennes telles que le suivi des dépenses, la préparation des dépôts et des paiements.
- Suivi des immobilisations.
-

[REDACTED] – Secrétaire Aide Comptable

Mèze, Hérault – 02/2016 – 02/2018

- Saisie rigoureuse des documents comptables : factures Fournisseurs, factures Clients et Notes de frais dans CEGID.
- Edition des factures clients et enregistrement dans le logiciel Iovision et CEGID, en effectuant les relances des factures impayées.
- Participation aux travaux de préparation du bilan annuel en effectuant les rapprochements bancaires, en contribuant à relancer les impayés et en gérant les immobilisations, sous la direction de ma responsable Comptable.
- Gestion des notes de frais en contrôlant leur conformité, en assurant leur comptabilisation, puis en générant les fichiers de règlement.