

Véronique [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
74200 THONON

## COMPTABLE

Autonome, polyvalente, esprit d'équipe



Tél : [REDACTED]  
[REDACTED]

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### 2009 - 2021 Comptable et assistante administrative

[REDACTED] - Thonon les Bains (74)

- Tenue globale de la comptabilité, préparation des écritures de bilan avant transmission au cabinet comptable, préparation des documents comptables pour le commissaire aux comptes.
- Etablissement des déclarations de TVA.
- Gestion quotidienne de la trésorerie, suivi des encaissements, règlements des factures, suivi des cessions daily.
- Gestion des factures clients et des situations de travaux (marchés privés et publics), suivi des RG et cautions bancaires, des relances.
- Gestion des réponses aux appels d'offres publics et privés.
- Accueil téléphonique, gestion des mails. Rédaction, saisie et mise en page de courriers administratifs.
- Etablissement des contrats de travail, préparation et établissements des fiches de salaires, gestion des arrêts de travail, établissements des déclarations sociales.

#### 2002 - 2009 Secrétaire comptable en entreprise

[REDACTED] - Margencel (74)

- Secrétariat courant de l'entreprise.
- Saisie des commandes clients, des bons de livraisons, établissement de la facturation.
- Tenue de la comptabilité de l'entreprise :  
Comptabilité clients, fournisseurs, générale - Gestion des relances clients - Gestion de la trésorerie - Saisie des différentes pièces et contrôle des comptes - Etablissement des différentes déclarations fiscales et sociales - Réalisation des fiches de paies et déclarations sociales associées.
- Utilisation des logiciels API : gestion, financier, comptabilité et paies.

#### 1988 - 2002 Comptable en cabinet d'expertise comptable

Cabinet comptable [REDACTED], Expert-comptable - Thonon Les Bains (74)

- Suivi d'un portefeuille client : « SA, SARL, Commerçants, BNC, Artisans »
- Enregistrement des factures clients, fournisseurs, trésorerie, opérations diverses.
- Etablissement du compte de résultat, bilan et annexes.
- Déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles. (TVA, CA12, liasses fiscales...)
- Réalisations des bulletins de salaires, déclarations sociales trimestrielles et annuelles.

### COMPETENCES

#### • Comptabilité

Tenue des comptes en conformité avec les règles comptables.  
Préparation et pointage des comptes jusqu'au bilan avec préparation des écritures de fin d'exercice pour le cabinet comptable.  
Gestion de la trésorerie, rapprochements bancaires.  
Déclarations de TVA.

#### • Gestion administrative

Gestion globale de l'administratif de la société

#### • Social

Etablissements des contrats de travail, saisie des heures des salariés, établissement des fiches de salaires, déclarations sociales

### UTILISATION DE LOGICIELS

RRH IBIZA SOFTWARE  
SAGE COMPTABILITE i7  
SAGE BATIGEST i7  
PACK OFFICE  
CHORUS PRO

### DIPLOMES

Niveau BAC D  
TCI : technicien comptable informaticien.