



HE [REDACTED]

ASSISTANTE COMPTABLE

COORDONNÉES

[REDACTED]

07 [REDACTED]

[REDACTED]

Permis B - Véhicule

COMPÉTENCES

- Office 365
- Logiciel Comptable et de Paie abordé : Cegid Quadra Pro
- Saisie des opérations comptables
- Rapprochements bancaires
- Factures clients
- Préparation des bilans
- Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA
- Rédaction De Documents
- Gestion De Base De Données
- Gestion De Budget
- Chaîne Logistique
- Planification
- Relations Publiques
- Suivi Clientèle
- Gestion Des Litiges

CENTRES D'INTÉRÊT

- Piano
- Moto
- Film
- Lecture

LANGUES

Français

Bilingue

Anglais

Intermédiaire supérieur (B2)

PROFIL

Assistante comptable junior, je suis capable de contrôler, d'enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients / fournisseurs selon les règles de codification, réaliser les rapprochements bancaires, déclarer TVA, présenter le bilan, le compte de résultat, le tableau de variation des capitaux propres et le tableau des flux consolidés.

Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication.

EXPÉRIENCE

Assistante comptable, 11/2023 - 04/2024

[REDACTED] - Paris - CDD

- Numérisation et archivage des documents comptables dans les dossiers.
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs en garantissant la fiabilité des données comptables.
- Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients / fournisseurs.
- Rapprochement des comptes bancaires avec identification des erreurs comptables.
- Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA
- Assistance des collaborateurs pour les travaux de clôture et le bilan comptable annuel.
- Réponse aux demandes des clients : renseignements divers, suivi de leur dossier comptable.
- Assistance au responsable comptable lors de la clôture annuelle des comptes pour une présentation fiable du bilan.
- Gestion des déclarations fiscales auprès de l'administration : TVA, soldes IS, CVAE.

Assistante comptable stagiaire, 05/2023 - 10/2023

[REDACTED] - COURBEVOIE (92) - Stage

- Classement des pièces comptables dans les dossiers.
- Réponse aux demandes des clients : renseignements divers, suivi de leur dossier comptable.
- Enregistrement des opérations de caisse.
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs en garantissant la fiabilité des données comptables.
- Suivi et relance des clients en retard de paiement pour maintenir un bon niveau de trésorerie. Saisie et révision des écritures comptables pour les opérations de vente et d'achat.
- Gestion administrative du courrier.

Directrice De Magasin, 11/2022 - 04/2023

[REDACTED] - Paris - CDI

- Prise en charge de la gestion administrative et financière conformément aux obligations légales.
- Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, des visites.

- Suivi personnalisé des clients grands comptes, prise en charge des dossiers complexes.
- Gestion du recrutement : diffusion des annonces, rencontre avec les candidats, augmentation des effectifs et des capacités de production.
- Traiter et résoudre des situations agressives.
- Exploitation des nouvelles tendances des achats des clients.
- Rédaction périodique d'un rapport sur la situation financière, opérationnelle ainsi que ses perspectives à court terme.
- Réalisation du bilan des stratégies menées : analyse des données, comparatif avec les résultats obtenus avant leur mise en place, adaptation des méthodes pour optimiser les recettes.
- Gestion d'un budget annuel, optimisation des coûts et contrôle des dépenses.

Responsable administration des ventes, 10/2013 - 10/2022

[REDACTED] - Strasbourg - CDI

- Suivi administratif des commandes : accusé de réception, autorisation de livraison, suivi, facturation et recouvrement, garanties.
- Traitement des réclamations clients et des litiges logistiques et commerciaux au niveau du transport et des expéditions.
- Exploitation et communications avec les fournisseurs.
- Prendre en charge la partie comptabilité & paie (facturation clients, règlement fournisseurs, banque, caisse...) en coordination avec le cabinet comptable.
- La gestion administrative RH de l'entreprise (gestion des heures, des congés, contrat de travail...) en coordination avec les dirigeants
- Mise à jour de la base de données clients (dossiers commerciaux, fiche client.
- Suivre les mises à disposition pour respecter les délais de livraison demandés.
- Suivre les stocks consignation.
- Renseigner les données dans l'ERP et suivi des en cours clients.
- Tri / classement / Constitution des dossiers expéditions et correspondances / Archivage.

Assistante administrative, 01/2012 - 05/2013

[REDACTED] - Strasbourg - CDD

- Gestion administrative des dossiers des élèves, mise à jour des bases de données informatiques.
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- Tenue à jour des dossiers de demande de visa des élèves étrangers.
- Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda,
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Gestion du courrier : réception et tri, distribution en interne, mise sous pli et affranchissement et rédaction des réponses.

FORMATION

BTS COMPTABILITE ET GESTION : Bac+2 - BTS Comptabilité & Gestion, 01/2023 - 04/2024

4 MA COMPTA EXPERTISE - A DISTANCE

Master : Didactiques des langues étrangères et secondes, 09/2009 - 06/2011

Université de Strasbourg - Strasbourg - Bien