

██████████ **Aurore**

██████████
370 NANGIS

██████████
Née le 31/07/1981

Age : 39 ans, 2 enfants

Permis B

COMPTABLE UNIQUE

COMPETENCES

Comptabilité

- ✓ Tenue et suivi de la comptabilité générale jusqu'au bilan ;
- ✓ Tenue et suivi de la comptabilité analytique ;
- ✓ Gestion de la trésorerie ; budgets ; rapprochements bancaires ;
- ✓ Déclarations fiscales (TVA, IS, DEB,...) ;
- ✓ Tenue des immobilisations, portefeuille d'actions ;

Administration du personnel

- ✓ Gestion des dossiers du personnel (de l'entrée à la sortie du salarié) ;
- ✓ Gestion et réalisation des paies ;
- ✓ Déclarations sociales ;

Gestion administrative, Organisation, Gestion des services généraux

- ✓ Tâches classiques de secrétariat ;
- ✓ Devis, facturation, relances débiteurs,
- ✓ Gestion de la clientèle ;
- ✓ Gestion des tableaux de bord ;
- ✓ Gestion du temps et des plannings ;
- ✓ Compte-rendu de réunions ;
- ✓ Gestion des services généraux (suivi des fournisseurs et des contrats) ;
- ✓ Gestion des stocks ;

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Septembre 2009 - : **Comptable unique** – ██████████ – Paris 15^{ème}
- ✓ Réalisation et suivi des dossiers de subvention
 - ✓ Voir compétences en haut
- Juin 08- Juillet 09 : **Comptable unique** – ██████████ – Paris 1^{er}
- ✓ Mise en place et organisation de la comptabilité en interne
 - ✓ Voir compétences en haut
- Janvier 04 - mai 08 : **Comptable unique** – ██████████ – Paris 13^{ème}
- ✓ Gestion des adhérents
 - ✓ Voir compétences en haut
- Sept – nov 03 : **Secrétaire de sites** – ██████████ – 77 (Seine et Marne)
- ✓ Gestion des stocks et des commandes
 - ✓ Création des bons d'entrée et bon de sortie aux clients
- Sept 01-août 03 : **Comptable** - BTS en alternance ██████████ – 77 (Seine et Marne)
- ✓ Réalisation inventaire et gestion des stocks
 - ✓ Création des bons d'entrée et bon de sortie aux clients
 - ✓ Tenue évolution des ventes VRP
- Nov-dec 00 : **Stage** aux ██████████ – 77 (Seine et Marne)

FORMATIONS

- Mars 2011 : Formation pratique au droit social (admise)
- Oct 2007 : Pratique de la comptabilité générale niveau 3 (admise)
- 2001-2003 : BTS Assistante de gestion en alternance (admise)
- 1999-2001 : Baccalauréat professionnel secrétariat (admise)
- 1997-1999 : Brevet d'Etude Professionnel secrétariat (admise)

LANGUES

Anglais et espagnol : niveau scolaire

INFORMATIQUE

Logiciels : Microsoft office (Word, Excel, Access, Powerpoint),
Sage 100 comptabilité, Ciel compta, Ciel paye, Ciel Immo, Ciel association, Ciel gestion commercial,
Gesmag (logiciel gestion adhérents), AS400,

LOISIRS

Lectures, sport, promenade, jardinage,