MAGALI [REDACTED]

Agent Administratif [REDACTED] de
gestion

[REDACTED], 49740 LA
ROMAGNE

[REDACTED]
Française

Permis B

Véhicule personnel

pays de la loire
[REDACTED]

. Je suis à la recherche
d'un emploi qui me permet
de m'investir et de
m'épanouir dans mes
fonctions.

Diplômes 1991/1989
Formation BTS
Comptabilité et Gestion
des entreprises
1989/1987 Baccalauréat G
2 avec opti OFI bureautique
1987/1985 B.E.P
comptabilité et CAP
Employée en comptabilité

Logiciels utilisés:
CEGID – ORLY-
BORA -SAGE – SAGE
MULTI DEVIS- EBP
COMPTABILITE- - EBP
PAYE - AS400- SAP – M3 -
BATIGEST _ – DOC SIEGE
– AIRCODE – GESCOM -
LOGICIELS SPECIFIQUES
AUX DIFFERENTES
SOCIETES et
WORD EXCEL ET PACK
OFFICE

Compétences

Polyvalente et
rigoureuse Traitement de la comptabilité , Assistante de gestion
Accueil physique et téléphonique

Expériences professionnelles

De mai 2022 à
mai 2024

Comptable Service clients

[REDACTED] Sèvre et Moine(49)
Gestion d'un portefeuille clients: création, suivi des
Mouvements et de la facturation, lettrage,
relance, état mensuel. Saisie des banques ...

De novembre
2021 à avril
2022

Comptable fournisseurs

[REDACTED] Cholet (49)
Gestion, contrôle et saisie des factures
fournisseurs de 3 entités.
Traitement des virements
Gestion des boites mails
Traitement des relances

De juin 2021 à
octobre 2021

Comptable frais généraux

[REDACTED] Saint Georges de Montaigu (85)
Traitement et saisie des factures fournisseurs, Contrôle et
saisie des factures intérim, Gestion des notes de frais.
Traitement des relances

De février 2015
à mai 2021

Gestionnaire comptable, comptable fournisseurs et Employée relance

[REDACTED] (27 mois de CDD) Montaigu (85)
Comptabilité des factures de frais généraux , traitement
des factures d'intérim et des fournisseurs de carburants.
Dématérialisation des factures. Traitement des ouvertures
de comptes fournisseurs et clients et suivi des comptes.
Suivi d'une portefeuille clients : relances, litiges , maj et
lettrage)

De novembre
2016 à février
2019

Assistante de gestion

[REDACTED] La Guyonniere (85)
Gestion de la comptabilité dans son intégralité jusqu'au
aux éléments préparatoires pour le bilan. TVA . Réalisation
de la paie (20 salariés) et déclarations sociales. Gestion et
suivi de toute la partie administrative : Devis, contrôles
des commandes. Accueil téléphonique et physique

D'août 2016
novembre 2016

Comptable

[REDACTED] Varades (44)
Saisie des factures fournisseurs et des mandats pour
règlements
Préparation des titres d'encaissement. Dématérialisation

De mars 2016 à
juillet 2016

Assistante comptable

[REDACTED] Sainte Luce sur Loire (44)
Contrôle et saisie des factures avec bon de livraison
Comptabilité fournisseurs; Suivi et relance des comptes
clients /Déclaration TVA (5 sociétés) Tableaux de bord et
inventaire mensuel

Expériences professionnelles

- De janvier 2016
à février 2016 **Comptable**
[REDACTED] Clisson (44)
Traitement et saisie des opérations comptables et
déclaration de TVA pour un portefeuille Clients
- D'octobre 2015
à novembre
2015 **Assistante de gestion**
[REDACTED] Cholet (49)
Maj de la comptabilité dans son intégralité, TVA,
facturation, Tâches de gestion administrative (tél, courrier,
fournitures..)
- De septembre
2012 à mars
2014 **Assistante Administrative**
[REDACTED] (14h) Roussay (49)
Saisie et contrôle des factures fournisseurs (Valneva)
Saisie des factures aliments et frais généraux (Grimaud)
Gestion de temps de travail et contrôle et saisie frais du
personnel.
- De novembre
2011 à juin 2015 **Assistante comptable et gestion**
[REDACTED] Cholet (49)
Accueil, secrétariat, dossier appel d'offres, réalisation des
devis / factures comptabilité : gestion de l'ensemble des
tâches comptables jusqu'au bilan ainsi que les bulletins de
salaires / Formation 2014 : logiciel de paye et conventions
marchés dématérialisés en 2012
- D'avril 2004 à
septembre 2011 **Employée Clientèle**
[REDACTED] Cholet (49)
Service relève facturation : Gestion de planning des
relevés, Contrôle et traitement des données et
facturation de masse. Accueil, gestion des comptes clients
et recouvrement.
- De septembre
1991 à février
2004 **Secrétaire comptable**
[REDACTED] Cholet (49)
Accueil des clients, les entrepreneurs et les représentants,
gestion du planning du directeur , suivi des chantiers et
des facturations, comptabilité dans son intégralité,
déclarations fiscales et sociales, paies et gestion du
personnel , Gestion de l'ensemble des tâches
administratives *Formation Appel d'offres : marchés
publics et privés*