



CORINNE

06110 Le Cannet - Permis B, Permis A

PROFIL

Mon objectif professionnel est d'évoluer sur un poste dans lequel je puisse mettre en avant toute mon expérience professionnelle acquise tout au long de mon parcours : ma capacité de gestionnaire, mes connaissances et mes qualités de travail.

EXPÉRIENCES

Juin 2022
Oct. 2022

Responsable administratif et comptable

• Orgon (13)

Tenue de la Comptabilité de l'entreprise dans le secteur de l'hôtellerie avec logiciel SAGE, facturations et encaissements des clients, suivi des commandes fournisseurs et rapprochement bancaire, déclarations fiscales et sociales, gestion RH des salariés (DUE, prise de rendez-vous médicale, mutuelle, déclarations arrêts et AT, suivi, etc....)
mais aussi réception et accueil des clients, prise de commande pour le restaurant et les petits déjeuners.

Oct. 2018
Avr. 2022

Responsable administratif et comptable

• Mougins (06)

Tenue comptable de la Comptabilité Générale de l'entreprise dans le BTP avec logiciel SAGE, facturations clients, suivi des clients et contentieux, encaissements & recouvrements, suivi des commandes fournisseurs et rapprochement factures, rapprochement bancaire, déclarations fiscales et sociales, bilan, gestion RH des salariés (DUE, prise de rendez-vous médicale, mutuelle, déclarations arrêts et AT, suivi, etc....)

Mars 2018
Août 2018

Comptable d'entreprise

• Monaco

En étroite collaboration avec le Responsable d'Exploitation de la Société pour gérer ensemble les besoins ponctuels et contractuels des clients dans le domaine du Nettoyage Industriel, pour la partie comptable et tenue de la comptabilité générale, consultation banque, collecte et traitement du courrier, remise en banque, recouvrement clients et contentieux, traitement des mails avec réactivité, préparation des éléments de salaire, établissement des salaires Monégasques, déclarations fiscales et sociales sur le logiciel QUADRATUS (Compta, Paye et Propreté), utilisation des outils bureautiques et informatiques.

Août 2013
Nov. 2017

Comptable général

• Autres • Antibes (06)

Gestion COMPTABLE : Tenue de la comptabilité générale : saisie des pièces comptables, facturation clients, règlements, recouvrement, contentieux, suivi de la trésorerie, banque et état de rapprochement, note de frais, déclarations fiscales (TVA, IS, etc...) révisions des comptes, préparation du bilan
Gestion Administrative et sociale : accueil de clientèle, gestion et organisation du secrétariat, élaboration des procédures, emploi du temps, prise des rendez-vous extérieurs, gestion salariale de l'entreprise, établissements des bulletins de salaire, déclarations sociales (logiciel QUADRATUS Compta et Paye) Utilisation des outils bureautiques et informatiques (excel, word, messenger et outlook, etc...)

Févr. 2013
Ma 2013

Comptable

Cabnet • Marseille (13)

En renfort pour la période fiscale, saisie des pièces comptables de l'année, révisions des comptes, préparation des éléments pour l'annulation, déclarations diverses (logiciel QUADRATUS Compta)
Utilisation des outils bureautiques et informatiques (excel, word, messenger et outlook, etc...)

Janv. 2012
Déc. 2012

Comptable général

Cabnet • Nice (06)

Gestion COMPTABLE : Tenue de la comptabilité générale d'un portefeuille de 30 clients : saisie des pièces comptables, facturation clients, règlements, suivi de la trésorerie, banque et état de rapprochement, note de frais, déclarations fiscales (TVA, IS, etc...) révisions des comptes, préparation du bilan
Gestion Administrative et sociale : accueil de clientèle, gestion et organisation du secrétariat, élaboration des procédures, emploi du temps, prise des rendez-vous extérieurs, établissements des bulletins de salaire, déclarations sociales (logiciel QUADRATUS Compta et Paye) Utilisation des outils bureautiques et informatiques (excel, word, messenger et outlook, etc...)

- Janv. 2011
Déc. 2011
- Comptable général**
• N ce (06)
- Tenue de la comptabilité générale de 7 sociétés et inter sociétés, saisie des factures fournisseurs, suivi des nombreuses banques, de la trésorerie, des rapprochements bancaires, encaissements clients, établislements des règlements, déclarations fiscales (ANAEL) Utilisation des outils bureautiques et informatiques (excel, word, messenger et outlook, etc)
- Sept. 2010
Janv. 2011
- Comptable**
• N ce (06)
- Saisie des pièces comptables (factures, règlements fournisseurs, rapprochement bancaire, suivi des comptes, facturation, relances clients, courriers, classement, élaboration des procédures, emploi du temps des différents services, projets des enfants)
- Mars 2010
Août 2010
- Comptable**
• Monaco
- Gestion Comptable : Saisie des pièces comptables générales (factures fournisseurs, clients, note de frais, rapprochement bancaire, étirage des comptes, TVA) Gestion Salariale & Administration stricte (DUE, contrat, déclarations sociales, paie env.400 bulletins)
- Sept. 2008
Mars 2010
- Secrétaire Comptable/Accompagnatrice d enfants (CDI)**
• N ce (06)
- Accueil, saisie des factures fournisseurs & clients, suivi de la banque, pointage et étirage des comptes, gestion salariale (due, contrat, déclarations sociales), divers travaux de secrétaire, accompagnement d enfants en centre éducatif (Quadratus)
- Janv. 2008
Août 2008
- Aide Comptable**
• N ce (06)
- Enregistrement des factures fournisseurs et clients, étirage des comptes, suivi des différentes banques, règlements, état de rapprochement, suivi des relances téléphoniques et recouvrement des clients, passage des écritures pour pré-ban (Sage)
- Juin 2005
Déc. 2007
- Collaboratrice Comptable**
• N ce (06)
- Cabinet Expertise • N ce (06)
- Responsable d un portefeuille clients (40) avec tenue de la comptabilité générale, révision des comptes, préparation au bilan, déclarations fiscales et sociales, mise en relation avec les clients, fournisseurs et organismes sociaux.
- Janv. 2000
Juin 2005
- Secrétaire Comptable (Diverses missions ou CDD)**
• N ce (06)
- Gestion et organisation du secrétariat avec accueil des interlocuteurs extérieurs, planning, compte-rendu, tenue de la comptabilité, présentation et mise en page des rapports, des bulletins, classement (SAP, Excel, Sage)
- Janv. 1993
Déc. 1999
- Collaboratrice Comptable**
• N ce (06)
- Expert Comptable • N ce (06)
- Accueil de la clientèle, saisie des pièces comptables, gestion salariale (bulletins de salaire, due, déclarations sociales), déclarations fiscales, préparation des bulletins, mise en page et frappe des bulletins

FORMATIONS

Juin 2007

BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE
ACADEMIE DE NICE GIP FIPAN
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITÉ

Juin 1988

BAC GESTION SECRETARIAT
LYCEE PIERRE ET MARIE CURIE
GESTION SECRETARIAT

Juin 1987

BEP/CAP SECRETARIAT
LYCEE PROFESSIONNEL PAUL VALERY
GESTION SECRETARIAT

COMPÉTENCES

Générales

Accueil ●●●● Budget ●●●● Clientèle ●●●● Codification ●●●● Comptabilité générale ●●●●
Courrier ●●●● Déclaration sociale ●●●● Facturation ●●●● Fiscalité ●●●● Gestion comptable ●●●●
Gestion du personnel ●●●● Logiciels comptables ●●●● Microsoft Outlook ●●●● Prisedevue ●●●●

Quadratus ●●●● Re ance ●●●● Rédact on ●●●● SAS ●●●● Su v de trésorer e ●●●●
Trésorer e ●●●● V s te méd ca e ●●●● Adm n strat f ●●●● BTP ●●●●
Cab net d expert se comptab e ●●●● Comptab té ●●●● Content eux ●●●● Créd t ●●●●
Facture four n sseur ●●●● Gest on adm n strat ve ●●●● L asse f sca e ●●●● Messager e ●●●●
Portefeu e c ent ●●●● Préparat on du b an ●●●● Rapprochement banca re ●●●● Règ ement ●●●●
secrétar at ●●●● Transport ●●●● Tva ●●●● Pa e ●●●● ERP ●●●● Gest on des stocks ●●●●
Orac e Hyper on ●●●● Sage ●●●● ANAEL ●●●● Ceg d ●●●● De ta ●●●●
C e comptab té ●●●● Coda F nanc a s ●●●● DIVALTO ●●●●

Langues

França s ●●●● Ang a s ●●●● A emand ●●●●

CENTRES D'INTÉRÊT

voyages, mus que, équ tat ons, sport