

Martine

42600 SAVIGNEUX

(+)

Titulaire PERMIS B
Véhicule personnel

Langues :

Français : langue maternelle

Anglais : courant

Bureautique :

Word et Excel
Adobe Reader
Logiciels de comptabilité
(SAGE API NET TERM)

Expériences associatives :

Bénévole au sein de
l'association

Organisation 3 événements/an
Marchés, réunions de
Préparation

Bénévole au sein de
l'association

Organisation 3 événements/an
Tenue de stands, marchés

Centres d'intérêts :

Pratique du tennis pendant
30 ans (classement 30A)
Intérêt pour le cinéma
et le théâtre
Littérature contemporaine
Voyages (Europe et
Afrique)
Pratique de la poterie

100% RIGOUREUSE

100% AUTONOME

100% ORGANISEE

300% COMPTABLE

ATOUTS

Consciencieuse-Efficace-Persévérante-Volontaire-Impliquée-Discrétion-
Digne de confiance et vigilante pour optimiser les saisies - sens de l'anticipation-
Alliance d'écoute et de fermeté dans la négociation

COMPETENCES CLES

- ➔ Gestion de la comptabilité jusqu'au bilan.
(TVA, enregistrements des écritures, vérification des facturations clients et fournisseurs)
- ➔ Tableau de bord pour la trésorerie quotidienne.
- ➔ Suivis bancaires, états de rapprochement, gestion des Credocs, relation avec les chargés de comptes.
➔ Gestion des comptes clients et fournisseurs,
- ➔ Négociations de prix ou remises facilitées par une maîtrise du calcul mental.
- ➔ Gestion et suivis des commandes clients et des délais en relation avec les préparateurs.
➔ Gestion et suivis des commandes et délais fournisseurs.
- ➔ Force de propositions et investissement pour la pérennité de l'entreprise.
- ➔ Gestion du personnel, présence et congés payés, préparation des éléments de paie .

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2017-2019 **COMPTABLE / GESTIONNAIRE** –

Gestion administrative et comptable d'une filiale d'une PME de 49 salariés, spécialisée dans l'outillage à main et d'atelier CA 9 880 000 € :

Gestion d'un portefeuille de 180 clients : émission de 100 à 300 factures par mois et relances des paiements : taux d'impayé inférieur à 1%.

Gestion d'un portefeuille de 40 fournisseurs en France, Europe et ASIE : contrôle et enregistrement de 50 à 80 factures par mois, dont factures en dollars.

2001-2017 **COMPTABLE / GESTIONNAIRE / ASSISTANTE DES VENTES** –

-Saint Romain lePuy

Gestion administrative et comptable en pleine autonomie au sein d'une TPE de 8 salariés, spécialisée dans l'outillage à main CA 1 800 000 €.

Gestion des commandes fournisseurs avec la Chine en lien avec l'agent basé en Asie pour une meilleure organisation des délais et MOQ des commandes auprès des sites de fabrication.

Gestion et organisation des commandes clients, entre 50 et 100 commandes par mois, en liaison avec les 10 commerciaux et agents commerciaux.

Etablissement des factures clients 50 à 150 factures par mois et suivi des règlements : taux de retard et impayé inférieur à 2 %.

Gestion d'un portefeuille de 20 fournisseurs en France, en Europe et Asie : contrôle et enregistrement de 20 à 50 factures par mois, dont factures en dollars.

1985-2001 **GESTIONNAIRE SOCIALE ET ADMINISTRATIVE** – St Etienne

Gestion sociale et administrative de 150 dossiers de logements de personnes et familles en grande difficulté sociale, dans une association humanitaire d'aide sociale, de 35 salariés : recherches auprès de bailleurs sociaux ou privés de logements, visites auprès des familles à leur domicile ou au sein de centres d'accueil soit 400 dossiers par an.

Mise en place de suivis en collaboration avec les travailleurs sociaux de secteur et d'institutions (associations etc.), travail en équipes pluridisciplinaires, gestion des attributions des logements : 200 logements attribués par an. Etablissement des loyers et charges inhérents aux logements attribués et suivi des règlements.

FORMATION

- 2000-2001 **Obtention d'une équivalence DEUG** à l'université Jean Monnet de Saint-Etienne, analyse des problématiques du monde contemporain, anglais, littérature
- 1982-1983 **Niveau du baccalauréat G2** au lycée Jean Monnet Portail Rouge de Saint-Etienne
- 1981 **Obtention du BAFA**