



COORDONNÉES



COMPÉTENCES

- Suivi administratif et budgétaire
- Traitement de l'information comptable et financière
- Gestion administrative et comptable
- Normes et procédures comptables
- Lettrages comptables
- Règles comptables et juridiques
- Livres comptables
- Établissement de budgets
- Rapports de trésorerie
- Traitement comptable
- Saisie d'écritures comptables
- Rapprochements bancaires
- Comptabilité générale
- Administration de la paie
- Clôture mensuelle et annuelle
- Contrôle des notes de frais
- Recherche analytique
- Facturation clients
- Suivi des positions bancaires
- Analyse de données
- Déclaration de TVA
- Création de tableaux de bord

LANGUES

Français

Langue maternelle

Anglais

Intermédiaire (B1)

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

PROFIL PROFESSIONNEL

JE SOUHAITE M'INVERTIR DANS UN CABINET DE VALEUR OU UNE ENTREPRISE AVEC DE LA BIENVEILLANCE AUSSI BIEN AUPRES DES CLIENTS QUE DU PERSONNEL; GOUT POUR LE TRAVAIL ORGANISE . 2 ANS D'EXPERIENCE EN CABINET.

PARCOURS PROFESSIONNEL

collaboratrice comptable 12/22 au 04/23 [redacted] Thouars
saisie, contrôle,rapprochement bancaire, lettrage, tva, pré-révision,
liasse fiscale.

Comptable 06/22 au 10/22 [redacted]

- Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal.
- Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage.
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : saisie et rapprochement des factures, pointage des comptes, relances téléphoniques.
- Gestion des relances clients.
- Gestion de la situation de trésorerie au quotidien
- préparation des opérations de virements fournisseurs, internes, acomptes, solde de tout compte.

Comptable 10/2021 - 02/2022 [redacted]

- Gestion de la comptabilité fournisseurs : saisie et rapprochement des factures, pointage des comptes, relances téléphoniques.
- Gestion d'un portefeuille clients : accompagnement personnalisé, conseils.
- Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal.
- Traitement des factures impayées, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire.
- Saisie des écritures de journal et tenue d'une comptabilité d'exercice.
- Suivi de toutes la comptabilités de 4 boutiques
- contrôle avant bilan passation des écritures OD
- déclaration tva

Gestionnaire administratif et comptable, 05/2021 - 10/2021 [redacted]

gestion des encaissements et décaissements, rapprochement bancaire quotidien, gestion des en cours clients et relances, saisie comptable des factures, journal des ventes, caisse, banque. lettrage des comptes, préparation du prévisionnel budgétaire, suivi de la situation hebdomadaire, statistique, achat ventes résultat de l'entreprise. facturations, prise de commandes téléphonique.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

zumba, courses à pied, reiki 3 eme degré
bien etre, conseillère municipale
PERMIS B VEHICULE

Comptable 09/2015 - 10/2020 [REDACTED] 79-86 - [REDACTED] -
Intérim

- Tenue de la comptabilité, saisie des factures et des données dans les tableaux de suivi, relances en cas d'impayés, classement des pièces.
- Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents
- Gestion des mandats et titres, des paies, des contrats et suivi des carrières. suivi d'un budget.

Comptable 01/2019 - 04/2019
[REDACTED]

Assistante comptable 01/2014 - 11/2014
[REDACTED]

Comptable 01/2013 - 08/2013
[REDACTED]

Assistante administrative comptable 12/2007 - 04/2013
[REDACTED]

Assistante comptable, [REDACTED] 06/2005 - 10/2006
[REDACTED]

Aide-comptable 04/2005 - 09/2005
[REDACTED]

Secrétaire commerciale et comptable 12/2002 - 01/2005
[REDACTED]

FORMATION

Brevet d'Etudes Professionnelles : Administration Commerciale et comptable

Baccalauréat : Sciences Technique Tertiaire, Comptabilité Gestion

Certificat d'Aptitude Professionnelle : administration commerciale et comptable

JEAN MOULIN - THOUARS

2020 Formation excel perfectionnement 2014 Assistante comptable et Administrative Titre ASCA obtenu. Module 1 2013 Formation comptabilité gestion- paie (ciel compta) Greta de Bressuire

COMPETENCES PERSONNALISEES

RH : gestion des contrats, due, mise en forme des fiches de paie après saisie des heures et contrôle des arrêts et congés. Gestion logiciel de badges et formation. Demande d'acomptes. Gestion des recrutements, gestion des plannings, relationnel avec le personnel, gestion des charges salariales, urssaf, dads.

logiciels pratiqués : sage, cegid, copilote, saari, emma, pegase, gta, ciel compta, e- magnus, belger levrault, cosulus. inqom