

Isabelle [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

## COMPTABLE

**Connaissances :** Maîtrise de l'outil informatique PACK OFFICE ( World, Excel etc...)  
Comptabilité Générale, fiscale  
Maîtrise EBMS/SAGE/CEGID/ EBP/SAP  
Appel d'offre.

**Langues :** Espagnol (courant), Anglais (notion)  
Reprise de cours d'Anglais

**Aptitudes :** Rigueur, Autonomie, Méthodologie  
Respect de la confidentialité  
Respect et partage des valeurs de l'entreprise

## PARCOURS PROFESSIONNEL

Décembre 2023 à Mars 2025: [REDACTED]  
Comptabilité Clients, Comptabilité fournisseurs,

Juin 2023 à Décembre 2023 : Divers mission d'intérim

Novembre 2016 à 16 juin 2023 : COMPTABLE

[REDACTED]

Comptabilité Générale, Comptabilité Clients, Comptabilité fournisseurs, ( frais Généraux), Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...), Rapprochement bancaires (5banques), Règlements des fournisseurs, Suivi des NDF. Trésorerie

Octobre 2014 à Juin 2016 : COMPTABLE

[REDACTED] MONACO

Comptabilité Générale, Comptabilité Clients, Comptabilité fournisseurs, Comptabilité du service Import ( frais Généraux), Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...), Rapprochement bancaires (2 banques), Règlements des fournisseurs, Suivi des agents et leurs commissions, Suivi des NDF.

Interco, Comptabilité du service Import (frais Généraux),

Avril 2014 à Octobre 2014 : COMPTABLE ( Remplacement congé maternité )

[REDACTED] - NICE

Reporting Mensuel ( Cut off mensuel, Arrêt et Contrôle du CA mensuel etc...)

Consolidation des comptes ( Interco mensuel etc...)

Contrôle de gestion ( Suivi et analyse des marges analytique )

Trésorerie,

Comptabilité Générale( CCA FNP ) Clients, fournisseurs (DEB, TVA ....), Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...), Rapprochement bancaires, Suivi commercial (devis, factures)

Août 2013 à Mars 2014 : ASSISTANTE COMMERCIALE ET COMPTABLE

[REDACTED] - [REDACTED]

Comptabilité Générale, fournisseurs (DEB, TVA ....), Suivi commercial (devis, factures BC)  
Tableaux de bords, Préparation des réunions, Secrétariat, Trésorerie, gestions des intérimaires (relevés d'heures vérifications des factures)

Juin 2012 à Juin 2013 : En attente de retrouver un emploi correspondant à mes compétences  
professionnelles : ASSISTANTE MATERNELLE AGREE

Mai 2010 à Février 2012 : COMPTABLE

Comptabilité Générale, Clients, fournisseurs (DEB, TVA ....), Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...), Rapprochement bancaires (4 banques), Suivi commercial (devis, factures)  
Travaux de recouvrement, Salaires et charges sociales (interlocuteur avec expert-comptable)  
Tableaux de bords, Préparation des réunions, Secrétariat, Trésorerie

Mai 2009 à Mai 2010 : COMPTABLE

██████████ - MONTBRISON (42)

Saisies des pièces comptables, Comptabilité fournisseur, Rapprochement bancaire, Vérifications des contrats cadre avec les fournisseurs, Tableaux de bords

Octobre 08 à Avril 09 : ASSIST. COMMERCIALE ET COMPTABLE

██████████ – Traiteur - VOUJEAUCOURT(25)

Suivi du portefeuille clients, Rapprochement des comptes bancaires, Suivi commercial, Gestion comptable, Dossier d'appel d'offre, Tableaux de bords, Préparation des réunions, Secrétariat

Févr. 04 à Juin 08 : COMPTABLE

██████████ – 25400 EXINCOURT

Accueil clients, Suivi du portefeuille clients, Rapprochement des comptes bancaires, Suivi commercial  
Gestion comptable, Dossier d'appel d'offre, Tableaux de bords, Préparation des réunions, Secrétariat  
Saisie des pièces comptables

Oct. 02 à Jan 04 : COMPTABLE

██████████ – 25200 MONTBELIARD

Accueil clients, Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...), Saisie et recouvrement, Suivi commercial, Travaux de recouvrement, Salaires et charges sociales, Rédaction des actes de notifications Facturation, Gestion d'immeuble (AG)

Mars 02 à Oct 02 : ASSISTANTE DU DIRECTEUR (3 agences)

██████████ / Finance – 69009 LYON

Accueil clients, Saisie des pièces comptables (chèques, factures, virement ...) Suivi du portefeuille clients, Gestion comptable de l'agence, Dossier d'appel d'offre, Tableaux de bords, Préparation des réunions, Secrétariat

Janv. 01 à Mars 02 : ASSISTANTE DU DIRECTEUR D'AGENCE

██████████ – VILLEURBANNE

Accueil clients, Suivi chantier, Suivi commercial (appel d'offre, devis ...), Tableaux de bords, Relance client, Secrétariat

Déc. 99 à Jan 01 : ASSISTANTE DU DIRECTEUR COMMERCIAL

██████████ – VENISSIEUX

Accueil clients, Dossiers d'appel d'offre, Préparation des réunions, Prise de rendez-vous, Tableaux de bords, Secrétariat

Nov. 97- Déc. 99 : ASSISTANTE DU DIRECTEUR COMMERCIAL

██████████ CHAPONNAY -

Courrier, Dossiers d'appel d'offre, Suivi clients et commerciaux, Contrats de sous-traitance, PPSPS, Préparation des réunions, Prise de rendez-vous, Tableaux de bords

Fév. 95 – Oct. 97 : SECRETAIRE DU SERVICE TRAVAUX

██████████ – RILLIEUX LA PAPE

Dossier d'appel d'offre, Tenue du standard (3 lignes), Courrier, devis, factures, commandes, Suivi clients et fournisseurs, Contrat de sous-traitance, PPSPS, Suivi du planning travaux, Dossier qualité pour QUALIBAT

## **FORMATION**

1994  
1992

BAC Professionnel Comptabilité, option Bureautique  
B.E.P. et C.A.P. Administration Commerciale et Comptable