

ALEXANDRA

COMPTABLE

OBJECTIF

Je souhaite intégrer une entreprise m'offrant une grande polyvalence et apporter mes compétences en comptabilité, gestion et social afin d'être un véritable appui

FORMATION

Depuis 02/2022 – Formation à distance Bachelor Social et Paie

2000 – BTS Assistant de Gestion PME-PMI

1996 – Bac STT option Comptabilité - Gestion

EXPÉRIENCE

SECRETARE-COMPTABLE • [REDACTED] • **DEPUIS 06/2008**

COMPTABILITE

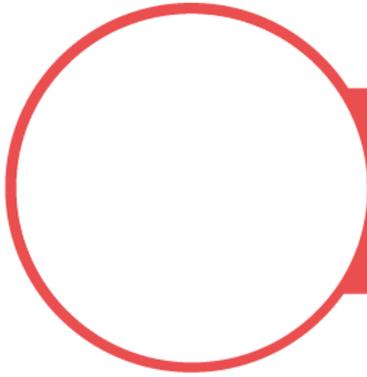
- Tenue de la comptabilité (fournisseurs, clients, trésorerie, etc...) en lien avec le cabinet comptable
- Gestion de tous les règlements et encaissements et relances clients
- Gestion de la trésorerie
- Contrôle des marges
- Gestion des déclarations de TVA
- Pointage et justification des comptes clients et fournisseurs
- Élaboration des tableaux de bord mensuels
- Gestion de la GED

SOCIAL

- Établissements des contrats de travail du personnel permanents et extras
- Création des nouveaux salariés sur le logiciel SILAE
- Gestion des visites à la médecine du travail
- Saisie des éléments variables mensuels pour l'établissement des paies faites par le cabinet comptable (congrés, arrêts, heures supplémentaires, etc...)
- Saisie et envoi des arrêts de travail avec le logiciel SILAE
- Affiliation des salariés à la prévoyance et à la mutuelle

GESTION ADMINISTRATIVE

- Établissements des factures clients sur le logiciel Quadra Facturation
- Gestion des appels d'offres des marchés publics et privés
- Gestion de la facturation électronique sur CHORUS
- Gestion des achats, préparation et envoi des commandes hebdomadaires
- Contrôle et suivi des prix d'achat



ALEXANDRA

COMPTABLE

ASSISTANTE COMPTABLE • [REDACTED] • SEPT.2007 À MAI 2008

COMPTABILITE

- Enregistrements des factures fournisseurs et mise en paiement,
- Rapprochement bancaire

COMPTABLE FOURNISSEURS • [REDACTED] • NOV.2006 À SEPT.2007

- Comptabilisation des factures fournisseurs
- Gestion des notes de frais
- Déclaration de TVA

SECRETAIRE COMPTABLE • [REDACTED] • OCT.2001 À NOV. 2006

COMPTABILITE

- Comptabilité générale, clients et fournisseurs
- Déclarations sociales et fiscales
- Élaboration du budget et suivi budgétaire

GESTION RH

- Établissements des bulletins de salaire (env.10 paies mensuelles)
- Gestion des congés payés, arrêt maladie, accident du travail,...

AIDE COMPTABLE • [REDACTED] • NOV.1999 À SEPT.2001

- Facturation clients et recouvrement
- Enregistrement des commandes fournisseurs, suivi du planning des expéditions et des livraisons puis contrôle des factures fournisseurs

ASSISTANTE DE GESTION • [REDACTED] SEPT.1997 À JUILLET 1999

- Comptabilité clients et fournisseurs
- Montage de dossiers d'appel d'offres