

ISABELLE



28210 CHAUDON



OBJECTIF

Candidature au poste
COMPTABLE

COMPETENCES

Dynamique, rigoureuse, réactive et
discrétion
Esprit d'équipe

LOGICIEL



SAGE PAIE-COMPTA-GESTION



ERP-MISSLER



EXCEL



WORD



AKANEA

DIPLOMES & FORMATIONS

- Niveau BAC+2 (expérience professionnelle)
- BAC G2 (comptabilité gestion)
- Formation logiciel SAGE i7 PAIE (DNS, réglementation sociale, gestion des absences maladie indemnité journalière etc.)
- Formation Excel niveau II (2018),
- Formation TopSolid ERP Missler 2012-2013

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

COMPTABLE CDD OCTOBRE 2019 A MARS 2020

- Tenir à jour les tableaux de REPORTING MENSUEL et de TRESORERIE,
- Déclarations fiscales (tva, taxe s/véhicule etc.) et relation avec les services administratifs,
- Gestion l'ensemble de la comptabilité générale,
- Gestion des comptes clients, fournisseurs : saisie des factures, relances, règlements.
- Préparation éléments variable de paie, Gérer l'administration du personnel et de la paie : DUE, visite médicale, suivi disciplinaire, licenciement, rupture
- Gestion du courrier,

COMPTABLE UNIQUE/PAIE (35 PERSONNES)

De mai 1993 à mai 2019

COMPTABILITE

- Tenir à jour les tableaux de REPORTING MENSUEL et de TRESORERIE,
- Déclarations fiscales (tva, taxe s/véhicule etc.) et relation avec les services administratifs,
- Gérer les écritures de fin d'année, SITUATION mensuel et BILAN,
- Gestion l'ensemble de la comptabilité générale,
- Gestion des comptes clients, fournisseurs : saisie des factures, relances, règlements.

SERVICE PAIE ET RH

- Préparation et réalisation des BULLETINS DE PAIE (éléments variable de paie, IJSS, cotisations sociales, absences etc.),
- Gérer l'administration du personnel et de la paie : DUE, visite médicale, suivi disciplinaire, licenciement, rupture conventionnelle, contrat,
- Etablissements de la DSN,
- Gérer la formation,
- Relation avec les différents services sociaux et les services de maintenance du logiciel PAIE (mise à jour, paramétrage),
- Suivie et mise à jour complète de la veille sociale.

SERVICE A.D.V et ADMINISTRATIF

- Gestion du courrier,
- Enregistrement des commandes clients et suivie des différents tableaux de gestion mensuel,
- Etablissement des bons de livraisons et gestion des factures clients,
- Gestion des problèmes journaliers avec les fournisseurs de maintenance (entretien des locaux, linge etc.).

COMPTABLE - [REDACTED] -
1990- 1992

COMPTABLE UNIQUE - [REDACTED] -
1988-1990

COLLABORATEUR -CABINET D'EXPERTISE [REDACTED]
Octobre 1983 - 1988

