

Mme Florence [REDACTED]

COMPTABLE COPROPRIETE

Rigueur, Organisation, Discrétion, Rapidité



COMPÉTENCES

Comptabilité

Secrétariat
Communication

Gestion commerciale
Vente

- * **Comptabilité copropriété** : arrêtés de comptes et répartition, états datés et mutations, saisie d'index, appels de fonds, suivie de trésorerie, rapprochements bancaires, facturation honoraires et vacations, gestion des flux, traitement des demandes courantes
- * **Comptabilité de Régie** de recettes titres de transports urbains
- * **Comptabilité Générale** : comptes clients/fournisseurs, facturation, trésorerie, aide à la préparation de bilans + déclarations fiscales et sociales
- * Gestion d'heures (présence et absences), plannings, visites médicales, DPAE
- * Saisie d'arrêts de travail, Paiement d'indemnités journalières
- * Bonne maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Théra, Sharepoint, Fuze
- * Accueil physique et téléphonique clients et fournisseurs
- * Rédaction de courriers et publipostage (relances, règlements)
- * Gestion de mails, site internet et réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- * Conseil en séjour et commercialisation de billets pour les services SNCF & BREIZHGO
- * Gestion d'un portefeuille pièces Atelier avec suivi des livraisons, stocks et factures
- * Gestion de cartes grises : mines, tachygraphe, limiteur de vitesses, extincteurs



PARCOURS PROFESSIONNEL

Domaine Administratif

Commercial
et Comptable

Domaine Bâtiment

- * De 05/23 à 09/24 : **Comptable Copropriété**, [REDACTED] - CDD
- * De 03/22 à 03/23 : **Régisseuse et conseillère en séjour**, [REDACTED] - CDD
- * De 05 à 10/2021 : **Technicienne de prestations**, [REDACTED] Vannes - CDD
- * De 02 à 09/2019 : **Assistante Atelier Poids Lourds**, [REDACTED] - CDI
- * De 06 à 12/2018 : **Assistante Administrative**, [REDACTED] - CDD
- * De 02 à 06/2018 : **Assistante polyvalente**, [REDACTED] - Intérim
- * De 06 à 10/2017 : **Assistante commerciale** [REDACTED] - CDD
- * De 04 à 09/2016 : **Employée Polyvalente** à [REDACTED] - CDD
- * De 03/14 à 03/16 : **Assistante Polyvalente** - [REDACTED] de Vannes -CUI
- * De 02 à 07/2008 : **Assistante administrative** dans un [REDACTED] - CDD
- * De 06/03 à 03/06 : **Assistante administrative Comptable** - [REDACTED] - CDI
- * Entre 1994 & 2000 : **Assistante Comptable/Employée de bureau** divers secteurs
- * Entre 1995 et 1997 : **Employée de bureau**, intérimaire
- * De 05 à 09/1994 : **Hôtesse d'accueil** haute saison à [REDACTED] Paris
- * De 01 à 09/2012 : **Auto-entrepreneur** du [REDACTED]



Formation / Diplômes

- * 2022 - Comment gérer un client mécontent ?
- * 2015 : Formation aux Gestes de Secours d'Urgences 1
- * 1993 - Niveau BTS Bureautique et Secrétariat de Direction / option Comptabilité
- * 1991 - Niveau Bac Technologique G1 Secrétariat

DIVERS

Activités professionnelles

Centre d'intérêts

- * De 2006 à début 2013 : **Assistante Maternelle Agréée** à mon domicile
- * Roadtrips alliés à la Photographie, Psychocriminologie, Géocaching,