

Isabelle [REDACTED]
[REDACTED]
27430 Daubeuf près vatteville

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

[REDACTED]
54 ans - Permis B – un véhicule

- ❖ Rigoureuse, autonome, organisée
- ❖ Une expérience professionnelle confirmée
- ❖ Le sens de la relation clientèle

Compétences

Gestion administrative :

- Accueillir la Clientèle : physique et téléphonique
- dispatching du courrier
- Gestion de planning

Trésorerie :

- Gestion des banques et des écritures de trésorerie, lettrage et rapprochement bancaire

Fournisseurs :

- Demandes de prix, négociations, commandes, facturation, gestion de stocks, gestion des litiges.
- Rapprochement BL/Factures
- Vérification et imputation des factures
- Préparation des règlements : éditions LCR, virements
- Edition du grand livre et lettrage. Contrôle des comptes

Clients :

- Etablissement des devis, envoi par mail
- Réception des commandes, préparation des OF, édition des BL
- Etablissements des factures et avoirs
- Enregistrements des règlements Chèques, virements et LCR
- Edition du grand livre et lettrage
- Relances règlements, tableaux de suivi

Ressources humaines :

- Déclaration Unique d'Embauche
- Contrat de travail
- Visite médicale et gestion des arrêts maladie sur net entreprise
- Gestion et calcul des éléments de salaire mensuel puis transmission au cabinet comptable
- Vérification des bulletins de salaire
- Virements et écritures de payes dans SAGE
- Saisie sur site URSSAF et télépaiement

Divers :

- Déclaration de TVA sur les débits et encaissements, enregistrements et paiement, saisie OD et lettrage
- Déclaration charges sociales établies par le cabinet comptable
- Tenue de caisse
- Note de frais : calcul, paiement et saisie des écritures
- Clôtures mensuelles
- Préparation des éléments pour le bilan

Bâtiment : (Sté RANGER- ERCIM – ISS – SPIRAGINE)

- Suivi des dossiers d'appels d'offre de la candidature à la réception du marché, contrat de sous-traitance et cautions bancaires, gestion des contrats d'entretien
- Saisie et édition des devis sur multidevis

Principales expériences professionnelles

[REDACTED] Comptable fournisseurs Intérim 22/02/2021 à ce jour
Facturation fournisseurs : codification et comptabilisation des factures. Virements divers. Classement.
– Logiciel : SILVER/SAP

[REDACTED] Agent de quittancement 23/11/2020 au 06/02/2021
Quittancement, APL, augmentation de prix, gestion du patrimoine, suivi des dossiers locataires, tableaux de bord
– Logiciel : CASSIOPAE

[REDACTED] COMPTABLE Intérim puis CDI 25/01/2016 au 19/11/2020
Quittancement, APL et AL, gestion des augmentations de prix, gestion du patrimoine, suivi des dossiers locataires, tableaux de Bord. Enregistrements des règlements par chèque, CB et virements

Trésorerie, rapprochements bancaires, édition de virements, comptabilité fournisseurs (contrôles et enregistrement de factures, paiement des fournisseurs, contrôles des comptes, DAS 3), tenue de caisse, clôtures mensuelles. Comptabilité générale et analytique, comptabilisation et pointage des régules de charges. – Logiciel : CASSIOPAE

■ () **Secrétaire comptable clients Intérim puis CDI** **03/08/2015 au 17/12/2015**
Comptabilité client, gestion des règlements par chèque, **13/05/2015 au 30/06/2015**
saisie des écritures des virements relances clients, gestion et transmission des LCR directes et à l'acceptation
Logiciel : SAGE

■ () **Assistante de direction Intérim puis CDD** **08 et 10/2014, 01 et 04/2015**
Devis clients, bons de livraison, facturation, encaissement, facturation fournisseurs, **05/2013 au 10/04/2014**
Comptabilité générale, règlements, saisie des écritures, trésorerie, relances, préparation et contrôle des salaires, virements, déclaration TVA, saisie des charges sociales – Logiciel : SAGE

■ () **Assistante comptable Intérim** **04 à 07/2014**
Comptabilité générale, règlements, saisie des écritures, trésorerie, relances, devis et facturation clients, déclaration TVA . Logiciel : SAGE

■ () **Assistante comptable Intérim** **02/2015 au 13/03/2015**
Gestion des banques et des écritures de trésorerie, lettrage et rapprochement bancaire
Encaissement des règlements. Gestion des CG - saisie dans les comptes et rapprochements sur 3 sociétés
Logiciel : ERIS MOTORS

■ () **Assistante comptable Intérim** **12/2012**
Comptabilité fournisseurs, règlements, saisie des écritures, trésorerie, relances. Logiciel : SAGE

■ () **Assistante comptable Intérim** **01/2012 07/2012**
Comptabilité fournisseurs, règlements, saisie des écritures, trésorerie, lettrage, reporting. Logiciel : AS400

■ () **Assistante comptable Intérim** **09/2011 à 12/2011**
Comptabilité client, facturation, saisie des écritures, trésorerie, lettrage, relance. Logiciel : SAGE

■ () **Assistante de direction Intérim** **08/2011 au 02/09/11**
Secrétariat de direction.

■ () **Chaudronnerie - Assistante polyvalente Intérim** **10/2010 à 01/2011**
Gestion du service administratif et commercial (devis, facturation client et fournisseurs, relances, prospection)

■ () **(Electricité de France) - Assistante technique Intérim** **06/2009 à 09/2010**
Suivi du programme PCB, planification, analyse, coupure, approvisionnement

■ () **(Matériel de pesage) - Assistante commerciale Intérim puis CDI** **01/2008 à 04/2009**
Gestion des contrats « poste » planification intervention, facturation et relance, et gestion de stock

■ () **- Assistante de gestion Intérim puis CDI** **06/2006 à 09/2007**
Suivi des dossiers d'appels d'offre de la candidature à la réception du marché, contrat de sous-traitance et cautions bancaires, gestion des contrats d'entretien

■ () **Matériel de classement et d'archivage) - Assistante commerciale** **05/2001 à 01/2004**
Intérim puis CDI puis CDD **05/2005 à 10/2005**

Suivi commercial par secteur clients de A à Z du devis à la facturation

■ () **Tuyauteries industrielles) CDI - Secrétaire polyvalente** **05/1998 à 02/2001**
Suivi commercial, gestion de marchés publics, comptabilité et suivi technique (procédures qualité)

■ () **(Grossiste en matériel électrique) CDD +CDI - Secrétaire polyvalente** **de 1988 à 1994**
Gestion du service administratif (facturation clients, achats, commercial, organisation de réunions et journées techniques, caisse)

Logiciels

➤ Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Ciel Compta, Paye et Gestion Commerciale, Bat pro, Hka, Outlook, internet, SAGE 1000, SAGE 100, AS400, ERIS MOTORS , FOSS , Cassiopae , SAP

Diplômes et formations

➤ 1998 > Bac pro comptable d'entreprise niveau IV
➤ 1986 > Baccalauréat G1 Secrétariat
➤ 2004 > Formation pour apprendre l'anglais : répondre au téléphone et traduire un document