

DOMAINES DE COMPETENCE

PAYE :

- Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données salariales (taux de cotisation sociales, ...)
- Préparer les éléments constitutifs des payes
- Réaliser le suivi du temps de travail, l'absentéisme, les congés payés
- Comptabilisation des salaires et des charges
- Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel

COMPTABILITE :

- Intervenir dans le domaine de la Comptabilité clients, fournisseurs
- Préparer les budgets
- Intervenir dans la gestion des stocks
- Intervenir dans le domaine de la Comptabilité générale
- Etablir les encaissements auprès des clients
- Préparer le bilan et les situations intermédiaires
- Etablir et effectuer des déclarations fiscales

SECRETARIAT:

- Prise de rendez-vous, saisir des courriers, affranchissement du courrier
- Accueillir les clients et les renseigner

LOGICIELS : Pack Office, Sage Gestion commerciale et comptable, Sage Paie, Clipper, Sylob, Mercalys, GADM, Arpège, Api Compta, Prem's, Coala, Sigems

FORMATIONS

- 2012 **BTS CGO Comptabilité et Gestion des Organisations** Lycée Rascol Albi
C2I Certificat Informatique et Internet : Pack Office Word, Excel, Powerpoint et Internet
- 2010 **Bac Professionnel Métiers de la Comptabilité** Lycée Aucouturier Carmaux
- 2008 **BEP Métiers de la Comptabilité** Lycée Aucouturier Carmaux

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2017- Actuellement : **Comptable** : 4 ans et 8 mois
Comptabilisation d'opérations (banque, achats, opérations diverses, ventes), établissement des règlements fournisseurs, rapprochement bancaire, classement de pièces comptables, gestion des immobilisations, des stocks et des commandes, saisie de l'inventaire, comptabilité clients, préparation du budget
- 2016 - 2017 : **Comptable** : 5 mois
Pré-saisie des factures administratives, établissements de mandats et de titres, Classement de pièces comptables, Etablir des demandes au niveau des subventions, Etablir des courriers administratifs
- 2015 – 2016 – 2017 : **Chargée de clientèle** : 1 an 2 mois
Réception et traitement d'appels entrants liés à la gestion des intérimaires, Traitements des demandes des intérimaires concernant leurs bulletins de salaire, Traitement administratif de leur dossier, par téléphone, mail ou courriers
- 2014 - 2015 : **Assistante comptable** : 1 an 6 mois
Comptabilisation d'opérations (banque, ventes, achats), Etablissement de factures clients, Saisie des règlements clients, Relance clients, Etablissement des règlements fournisseurs, Classement de pièces comptables, Rapprochement bancaire, Saisie des écritures d'inventaire, Rapprochement factures
- 2013 – 2014 : **Assistante comptable** / 10 mois
Accueil téléphonique, Comptabilisation d'opérations (banque, achats), Préparation pour paiement aux fournisseurs, Enregistrement de la caisse, Rapprochement des factures avec le bon de commande et du bon de livraison
- 2013 : **Employée administrative** : 4 mois
Etablissements des contrats de travail (CDD), des bulletins de salaire et DUE, Accueil téléphonique

LOISIRS

- Lecture