

Muriel [REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED] : [REDACTED]  
[REDACTED] : [REDACTED] et [REDACTED] : [REDACTED]

Permis B (véhicule personnel)

### PARCOURS PROFESSIONNEL

09/2014 EN POSTE	COMPTABLE	[REDACTED]
01/2010 à 202022	COMPTABLE	[REDACTED]
07/2014 à 08/2014	Comptable	[REDACTED]
02/2014 à 03/2014	Secrétaire Comptable	[REDACTED]
09/2013 à 01/2014	Comptable	Agence Immobiliere Damonte
06/2013 à 07/2013	Secrétaire de Production	[REDACTED]
04/2013 au 05/2013	Comptable	[REDACTED]
09/2012 à 12/2012	Comptable	[REDACTED]
02/2012 à 05/2012	Comptable	[REDACTED]
12/2011	Obtention du titre de niveau V	[REDACTED]
09/ 2011 (5 semaines)	Assistante-Comptable	Entreprise [REDACTED]
04/2011 (5 semaines)	Assistante-Comptable	[REDACTED]
10/ 2010 (5 semaines)	Assistante-Comptable	[REDACTED]
1990 à 2010	Comptable Commerciale	[REDACTED]
05/2009 à 08/2009	Chargée Commerciale	[REDACTED]
1992	BAC G2 de Comptabilité	[REDACTED]
06/ 1989 à 09/ 1989	Aide-comptable	[REDACTED]
10/1988 à 05/1989	Secrétaire	[REDACTED]
1987	BEP de Comptabilité	[REDACTED]

### DOMAINES DE COMPETENCES

#### Comptabilité :

Codification des factures. Pré-saisie et Saisie des factures. Notes de frais. Encaissement chèque, virement, mandat cash, espèces , CAF	Saisie des immobilisations. Clients douteux. Traitement des relances fournisseurs, Comptabilité fournisseur. Fiscalité. Travaux de fin d'exercices. Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies
Saisie des remises de chèques. Rapprochements bancaires. Suivi de trésorerie. Exploitation et suivi des comptes de Trésorerie quotidien. Assurer les encaissements quotidiens. Validation comptables et techniques (prestations et cotisations).Saisie et paiements des factures fournisseurs.	Fiscalité. Travaux de fin d'exercices. Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.  Logiciel : SAP FI, Excel, Ciel, Isa compta, Book fournisseur, Servantissimo, JDEWARDS. Utilisation base Lotus, Word, Outlook. GESTIM. AS400

#### Secrétariat et commercial :

Accueil clientèle (physique et téléphonique). Saisie et constitution de dossier d'appels d'offres et demande DICT (demande ouverture de chantier+arrêté municipaux pour circulation). Standardiste.	Classement et suivi du courrier, Ventes de services. Relevé des heures travaillées des employés. Saisie courrier, devis, factures, appels d'offres et affranchissement du courrier
Organiser les déplacements et les réunions. Gérer un stock de consommable.	Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer les rendez-vous.
Régler les litiges administratifs ou commerciaux	Assurer l'administration des achats et des ventes.