

Elvire [REDACTED]

85560 LONGEVILLE-SUR-MER

## Secrétaire / assistante comptable et sociale

Permis B, véhiculée

### COMPETENCES

- |              |  |
|--------------|--|
| Comptabilité | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Saisie des documents comptables sur EBP comptabilité</li><li>✓ Pointage et lettrage des comptes</li><li>✓ Rapprochement bancaire</li><li>✓ Devis et Facturation sur Ciel gestion commerciale</li><li>✓ Suivi des règlements clients</li></ul>  |
| Social       | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Démarches liées à l'embauche et suivi des dossiers du personnel</li><li>✓ Organisation et suivi de visites d'informations et de prévention,</li><li>✓ Collecte et synthèse des variables de paie</li><li>✓ Élaboration des paies sur CEGID expert, des documents de sorties des salariés, DSN mensuelles</li></ul> |
| Secrétariat  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Classement et archivage</li><li>✓ Accueil et renseignement tout public</li><li>✓ Utilisation de Word, Excel,, caisse KEZIA II</li></ul>  |

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2019 – 10/2020 [REDACTED]

**Responsable billetteries / boutiques** : organisation et réalisation des encaissements, contrôle des opérations de caisse , encadrement du personnel, élaboration des plannings, collecte des variables de paies, inventaire boutiques, formation.

12/2017 - 11/2018

CABINET EXPERTISE COMPTABLE [REDACTED]

**Assistante paie** : élaboration des paies, DSN mensuelles, DPAE, documents de sortie des salariés, déclaration arrêts de travail.

07/2017 – 09/2017 [REDACTED]

**Assistante commerciale** : saisie des commandes, des avoirs et bons de reprise, codification anomalies livraison.

01/2017 – 02/2017 [REDACTED]

**Stage de gestionnaire paie et RH** : contrôle des factures des sociétés de travail temporaire.

04/2002 – 09/2015 [REDACTED]

**Assistante de direction** : saisie comptable, inscription des mandataires intermédiaires d'assurance auprès de l'ORIAS, gestion commerciale.

**Responsable du service gestion des contrats santé** : saisie comptable, coordination et supervision des activités du service, élaboration des bordereaux de commissions des commerciaux.

**Employée du service gestion des contrats santé** : saisie comptable, gestion des contrats santé, appels entrants.

06/2001 – 03/2002 [REDACTED]

**Secrétaire d'exploitation** : assister le responsable dans la planification des opérations de transport

### FORMATIONS ET DIPLOMES

- |             |   |
|-------------|---|
| 2020 - 2021 | Formation comptabilité en cours                 |
| 2017        | Titre professionnel de gestionnaire de paie     |
| 2000        | BTS comptabilité et gestion                     |
| 1997        | BAC comptabilité et gestion                     |
| 1995        | BEP communication administrative et secrétariat |

#### LOISIRS

