

# Chrystel FLUCKIGER

Née le 21 septembre 1976

Permis B



20 Rue de Meaux 93410 Vaujours



06.25.98.91.01



[ticlementi@hotmail.fr](mailto:ticlementi@hotmail.fr)



139 Chemin de Bartète 47200 Mauvezin-sur-Gupie  
le 1<sup>er</sup> juillet 2023

## ETUDES

1997 / 1999	<b>BTS Comptabilité - Gestion</b> Contrat de qualification (2 ans) - Niveau
1996 / 1997	<b>BAC STT Comptabilité -Gestion</b>
1995	<b>CAP et BEP de Comptabilité</b>

## LANGUES VIVANTES

Anglais	Lu, écrit, parlé - Niveau Intermédiaire
Espagnol	Lu, écrit, parlé - Niveau Intermédiaire

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Ciel Gestion - Ciel Paie - Ciel compta - AS 400 – Access - Qualiatic Achat/Stock - SAGE X3 - SAGE 1000

Formations Perfectionnement Excel 97, Gestion des Investissements, Contrôleur de gestion

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999 / Aujourd'hui	<b>COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE CENTRAL D'AIR France – Roissy</b>
Mars 2008	<u>Contrôleur de Gestion : (Service Contrôle de gestion)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi et contrôle des coûts des énergies sur nos centres (villages vacances/ colonies/ DOM)</li><li>• Saisie et suivi Budget investissements, maintenance, PME-MOB, métiers supports</li><li>• Suivi des frais de structures (photocopies, OD, affranchissements)</li><li>• Contrôle factures tourisme</li></ul>
Septembre 2002	<u>Assistante administratif : (Service Patrimoine et maintenance)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi et mise à jour tableaux de présence, OD, fournitures bureaux</li><li>• Classement des commandes d'entretien courant</li><li>• Suivi des contrats d'entretien des colonies et villages vacances</li><li>• Suivi des commandes d'entretien courant des colonies et villages vacances</li></ul>
Novembre 1999	<u>Comptable Fournisseurs / Clients: (Service Financier)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrement et règlement des factures d'investissements, entretiens courants et villages vacances</li><li>• Suivi des retenues sur appointements, des IJ et de la SIACI</li><li>• Suivi des frais de personnel, du patrimoine et de l'inventaire</li><li>• Remboursement clients</li><li>• Enregistrement chèques et ANCV</li><li>• Traitement des retenues sur salaires et AGE</li><li>• Saisie des tarifs réduits</li><li>• Relance clients, mise en contentieux</li><li>• Lettrage et extourne des comptes clients</li><li>• Analyse de la balance AG</li><li>• Cadrage CA</li></ul>
1997 / 1999	<u>Aide comptable C.G.A.I.C.A – Bagnolet</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenue complète du dossier et archivage des dossiers et facturation clients</li></ul>

## CENTRES D'INTERET

Lecture, cinéma, musique, voyage