



Elodie [REDACTED]



Formations initiales et continue

2018-2019

COMPTABLE, RNCP niveau III
IFOCOP, Rungis

2008-2010

BTS Assistante de gestion (niveau)
FORTEAM ESPL, Nantes

2007-2008

Licence Administration
Economique et Sociale
Université, Angers

2006-2007

Baccalauréat L
Lycée RENOIR, Angers



Logiciels

- ✓ ACD
- ✓ SAGE
- ✓ COALA
- ✓ EVERWIN
- ✓ MICROSOFT OFFICE

COMPTABLE

Rigoureuse, discrète, persévérante



Compétences

Domaine comptable :

- ✓ Comptabiliser les opérations bancaires et suivre la trésorerie
- ✓ Traiter les factures, suivre et relancer les impayés
- ✓ Assurer la comptabilité fournisseurs et comptabiliser les immobilisations
- ✓ Calculer la TVA et renseigner les déclarations correspondantes
- ✓ Evaluer et comptabiliser les amortissements
- ✓ Etablir un arrêté des charges et des produits
- ✓ Lettrer et justifier les comptes
- ✓ Editer les états comptables de fin d'exercice
- ✓ Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés et renseigner les imprimés fiscaux
- ✓ Etablir la facturation

Domaine paie :

- ✓ Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie

Domaine administratif :

- ✓ Traiter les notes de frais des salariés
- ✓ Réaliser un suivi d'activité
- ✓ Assurer un accueil téléphonique et renseigner les clients
- ✓ Transmettre des documents contractuels au client
- ✓ Réaliser le suivi d'une commande
- ✓ Réaliser la gestion administrative du courrier



Expériences

2018-2025 Comptable [REDACTED] (Val de Marne)

- ✓ Réaliser un suivi de trésorerie
- ✓ Enregistrer des opérations comptables
- ✓ Etablir un état de rapprochement bancaire
- ✓ Préparer la déclaration de TVA
- ✓ Facturation
- ✓ Relance des factures impayées
- ✓ Ressources humaines : contrat de travail, DPAE, préparation et virement des payes

2014 – 2018 Assistante technique [REDACTED]

- ✓ Traitement et envoi des rapports d'une équipe de 15 techniciens
- ✓ Suivi d'un tableau de bord
- ✓ Contrôler l'état d'avancement d'un chantier

2012 – 2014 Assistante de gestion [REDACTED] (Paris)

- ✓ Enregistrer des opérations comptables
- ✓ Etablir des factures
- ✓ Traiter les informations pour l'établissement de la paie

2010 – 2012 Assistante administrative [REDACTED] (Maine et Loire)

- ✓ Enregistrer des opérations comptables
- ✓ Assurer un accueil téléphonique et renseigner les clients
- ✓ Gérer les fonds de caisse et la recette journalière