

Nurgül

25210 Le Russey

E-mail :

Téléphone portable:

**Données personnelles:**

Née le 6 mars 1992 à Haguenau (Alsace)

Nationalité : Française

État civil : mariée avec 1 enfant

En possession du permis de conduire : B (véhicules légers)

**ASSISTANTE COMPTABLE / ADMINISTRATIVE**

**Connaissances et atouts :**

- > Suivi de dossiers clients et fournisseurs
- > Saisie des factures d'achats et de ventes de biens ou de services
- > Saisie des relevés bancaires
- > Tenue de la caisse
- > Enregistrement des opérations diverses et d'inventaires
- > Enregistrement des écritures de paies (salaires et cotisation)
- > Lettrage des comptes de tiers
- > Calcul de la taxe sur la valeur ajoutée
- > Déclaration de TVA (CA3)
- > Déclaration préalable à l'embauche sur Internet (D.U.E.)
- > Création de nouveaux salariés et clients dans le logiciel CEGID
- > Vérification de la situation des salariés sur Internet
- > Anglais niveau A2
- > Langage courant du français et du turc
- > Utilisation quotidienne d'Internet et d'un Espace Numérique de Travail
- > Utilisation d'outils bureautiques traitement de texte Word, tableur Excel, base de données Access, Open Office, Cegid, Sage comptabilité et immobilisation, Scanbank, Space X, Aladin gesap, sage paie, Kwisatz

Efficace, rigoureuse, exécution des tâches rapide, ordonnée, précise.

**Expériences professionnelles / stages :**

**• 2019**

située à Orchamps-Vennes

Assistante administrative en France.

-Assure l'accueil physique et téléphonique,

-Classement et archivage,

-Assure la réception, la rédaction et la mise en page des courriers, des mails, reproduction, relieur, mise sous pli,

-Publipostage,

-Assure le suivi des commandes bureautiques passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements,

-Mise à jour des données informatiques,

-Prise en charge la facturation des clients, le suivi du recouvrement des factures. Assure l'enregistrement comptable et suit de la trésorerie,

-Assure le suivi des dossiers sociaux des adhérents et établit les bulletins de salaires et les déclarations de salaires.

**• 2018**

Congé parental

**• de 2015 à 2017**

située à Morteau

Comptable embauchée en France.

- Achats et ventes : traitement des pièces comptables, suivi des règlements achats, facturation, suivi des règlements et des relances

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi administratif des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Déclaration et suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles
- Etablissement des bulletins de paies mensuelles
- Déclaration des éléments de paie aux organismes et administration sous forme de DSN mensuelle, DADS annuelle (URSSAF, AGIRC, ARCCO, etc.)
- Organisation et suivi des actions de formation (intergros, agefos)
- Calcul de la marge
- Déclaration et paiement de la TVA
- Inventaire physique à la clôture de l'exercice
- Tenue journalière du livre de caisse, comptabilisation des opérations de caisse, dépôt d'espèces et chèques à la banque
- Mise en place et résiliation des dossiers d'épargne salariale ( [REDACTED] )
- Rédaction et transmission des courriers, gestion des messages électroniques
- Identification des besoins en approvisionnement et établissement des commandes de fournitures et de matériels

• **2014**

[REDACTED] située à Pontarlier

Aide comptable sur une durée d'un CDD de quatre mois en France.

- Gestion du PTC, éditions des étiquettes, création des bons de retour ou de rétrocession, édition de relevé de prix, enregistrement de la casse et du vol
- Saisie en proforma uniquement les produits reçus à l'aide des bordereaux de commande et de livraison puis vérification avec les factures reçues des fournisseurs
- Établir le B.O, le rapproche des documents et les transmet au responsable désigné
- Enregistrement des pièces comptables selon les numéros de séries (fournisseurs, grossistes, centrales, logilecs, frais généraux)
- Gestion du fichier « Articles » : saisie, création, modification, édition selon procédure en vigueur
- Passer des commandes
- Création des factures, des prospectus et de nouveaux fournisseurs
- Vérification des prix des prospectus avant transfert
- Lancement des règlements
- Contrôle du respect des conditions négociées
- Vérification des échéances de paiement (suivi et relance des comptes fournisseurs)
- Assure le classement des dossiers encours et l'archivage des dossiers clôturés

• **2012**

[REDACTED] située à Pfaffenhoffen

Assistante comptable sur une durée de stage de dix semaines en France.

- Suivi de dossiers clients
- Saisie de diverses pièces comptable dans le logiciel CEGID
- Lettrage des comptes de tiers
- Déclaration de TVA (CA3)
- Déclaration préalable à l'embauche sur Internet (D.U.E.)
- Création de nouveaux salariés et clients dans le logiciel CEGID

**Formations et diplômes :**

• **2013**

Brevet de Technicien Supérieur, spécialité Comptabilité et Gestion des Organisations

Lycée René Cassin situé à Strasbourg en France

Obtention du diplôme de Brevet de Technicien Supérieur

• **2011**

Baccalauréat technologique Sciences et Technologies de la Gestion, spécialité comptabilité et finance des Entreprises

Certificat de sauveteur secouriste du travail

Lycée André Maurois situé à Bischwiller en France

Obtention du diplôme de Baccalauréat technologique Sciences et Technologies de la Gestion

• **2008**

Brevet des collèges

Collège André Maurois situé à Bischwiller en France

Obtention du diplôme National de Brevet des collèges

**Loisirs :**

Musique, cinéma, sport, bricolage, informatique, sudoku