



ODETTE MICHELLE

COMPTABLE

94550, France

PROFIL

Dynamique et rigoureuse, je mets à profit mon expérience en comptabilité acquise lors de mon stage de 7 mois, renforcée par mon CDD de 10 mois à la CPAM du Val de Marne. Professionnelle et respectueuse de la confidentialité, je souhaite rejoindre une équipe engagée pour contribuer efficacement à ses objectifs et continuer à développer mes compétences.

LANGUES

FRANÇAIS

ANGLAIS

STAGES

STAGIAIRE COMPTABLE

SEPT. 2023 - AVR. 2024

- Saisie et enregistrement des factures dans le logiciel YOOZ.
- Lettrage des comptes fournisseurs dans le logiciel comptable CEGID.
- Enregistrement des dépenses de Carte Bancaire des dirigeants et des collaborateurs dans le logiciel EXPENSYA et lettrage dans le logiciel CEGID.
- Rapprochement des flottes automobiles et Cartes Bancaires.
- Pré-analyses des éléments pour le contrôle de gestion.
- Archivage des factures fournisseurs, clients et sous-traitants.
- Réception du courrier.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2024 - avr. 2025

Comptable

- Contrôle, comptabilisation et ajustement des journées de prestations.
- Suivi et la gestion comptable du versement des dotations des établissements publics, aux établissements médicaux sociaux et aux cliniques privées.
- La gestion des créances avancées aux organismes complémentaires dans le cadre de la complémentaire santé solidaire.
- Le suivi comptable des dépenses réalisées dans le cadre des conventions internationales.
- Comptabiliser les écritures de gestion courantes.
- Lettrage des comptes FIDES, CCDP et CMU.
- Recyclages des comptes.

sept. 2023 - avr. 2024

Stagiaire comptable

ÉDUCATION

ESLSCA - PARIS 19
PARIS 19
2020

Master 2: FINANCE OPTION AUDIT ET CONTROLE DE GESTION

IUT
2020

Licence : GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

IUT
2019

DUT: GESTION APPLIQUEES DES PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS

COLLÈGE DAUPHINE
2017

Baccalauréat : comptabilité

COMPÉTENCES

SAISIE DES FACTURES

LETTRAGE DES COMPTES

OPÉRATIONS COMPTABLES

JUIL. 2019 - SEPT. 2019

- Réalisation d'opérations comptables dans le cadre de la clôture des comptes : calcul des créances, relances, rattachement des charges. Édition de documents comptables fiches de paie, soldes de tout compte. Établissement des commandes de fournitures de bureau, validation des achats auprès des services généraux, réception et rangement des livraisons.
- Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE STAGIAIRE

JUIL. 2018 - AOÛT 2018

- Traitement des demandes d'informations par appel téléphonique, mail etcourrier, rédaction des réponses personnalisées en m'appuyant sur les modèles existants.
- Achat de fourniture suivant les besoins recensés, réception et contrôle des livraisons, rangement de l'espace de stockage, distribution du matériel aux salariés.
- Suivi de la facturation envoi des factures aux clients, pointage des règlements, relance en cas de retard de paiement, archivage des factures et des avoirs.
- Préparation des réunions de service : réservation et mise en place des salles (mobilier, projecteur), conception des présentations PowerPoint, invitation des collaborateurs aux événements.

GESTION DES STOCKS

STATISTIQUES

SENS DE L'ORGANISATION

SAISIE D'ÉCRITURES COMPTABLES

AISANCE RELATIONNELLE

COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

CENTRES D'INTÉRÊT

RECHERCHE,LECTURE,NATATION