

Carla-Marie



Contact



Compétences

- Relation et Assistance clients
- Maîtrise des logiciels de gestion
- Maîtrise des logiciels de comptabilité

Langues

- Français (langue maternelle)
- Anglais (écrit et oral)
- Tagalog (langue maternelle)

Informatique

- SAP, CEGID
- Canva, iMovie, Adobe,
- Pack office:

Excel (Formule de Base, TCD)

Word

Powerpoint

Centres d'intérêts

- Sport: volleyball, Gymnastique
- organisation d'événement, DIY, Design
- Photographie, vidéo
- Lecture d'ouvrages sur la stratégie et la finance d'entreprise

A propos

Polyvalente et responsable, je combine un BTS Comptabilité et Gestion avec 2 ans d'expérience en finance d'entreprise et 3 ans en management d'équipe dans la restauration. Cette double expérience m'a permis de développer un vrai sens des responsabilités et une forte capacité d'analyse.

Formations

Bachelor Finance <i>Studi</i>	2023 – 2025
Licence Professionnel Banque et assurance <i>UPEC Creteil</i>	2022 – 2022
BTS Comptabilité et Gestion <i>Lycée Jules Siegfried</i>	2019 – 2021
Baccalauréat STMG Gestion Finance <i>Lycée Jules Siegfried</i>	2017 – 2019

Experiences Professionnelles

Comptable Fournisseurs Mars 2025 –Août 2025 (CDD)
[redacted] - 75009

- Saisie des factures et avoirs (50 par jour)
- Traitement des factures (frais généraux, marchandises, fournisseurs)
- Effectuer les campagnes de règlements (3 dans le mois)
- Suivi des échéances
- Suivi des immobilisations et enregistrer les amortissements.
- Préparer les clôtures mensuelles (analyse des comptes, FNP, CCA)
- Réalisation des rapprochements bancaires
- Relancer les fournisseurs débiteurs
- Traitement des notes de frais et leur mise en paiement
- Suivre la bonne exécution processus P2P "purchase to Pay" (Contrôler et traiter les contrats et commandes fournisseur et Frais généraux, validation des workflow)
- Collaborer avec le service achat et trésorerie, assurer les relances, litiges, qdes fournisseur, blocages paiements
- Suivi de la balance âgée et auxiliaires
- Suivi de la boîte mail compta fournisseur et contact téléphonique fournisseur

Assistante administratif et Comptable client Janv 2024 – Mars 2025 (CDI)
[redacted] - Pantin 93500

- Gestion de l'agenda (rendez-vous, réunion), contact téléphonique clients
- Enregistrer les operations comptables
- Réalise un suivi de la trésorerie,
- Établit les rapprochements bancaires et lettrage
- Procède à la facturation des clients
- Réalise les opérations de recouvrement des créances
- Réalise les opérations de suivi des paiements (OPCO, Clients, CPF, Chorus)
- Accompagne le pôle formation : répondre et traiter les demandes de formation (devis, convention, recherche du formateur), gestion des dossiers de financements (CPF, Chorus, OPCO.)

Responsable Operationnel Dec 2021- Janvier 2024 (CDI)
[redacted] - 75017

- Ouverture du restaurant et fermeture du restaurant
- Gestion des plannings, des stocks, de l'équipe et des clients.
- Responsabilité du bon fonctionnement du restaurant
- Encaissement, vérification de la caisse(écart, comptabilisation)
- Réception, préparation et vérification des commandes
- Veille au bon déroulement du service et à la satisfaction du client.

Chargé de clientèle Sept 2022 – Dec 2022 (Alternance)
[redacted] - Thiais

- Prise de contact téléphonique avec le client
- Saisir les informations clients selon les procédures établies
- promouvoir l'ensemble des offres et des parcours digitaux, en face-à-face
- Accompagner le client en leur apportant des conseils à valeur ajoutée sur leurs principaux besoins (opérations bancaires courantes)