

Domaines de Compétences

Compétences administratives :

- ✓ Rédaction et suivi du courrier, et des documents divers de la Direction
- ✓ Participation à la rédaction d'appels d'offre (DSP)
- ✓ Tenue et gestion d'un agenda, plannings de Direction
- ✓ Organiser et gérer la coordination de différents événements internes (séminaires, réunions)
- ✓ Gestion, signature et suivi des ouvertures/fermetures de contrats divers (flux énergie)

Compétences comptables :

- ✓ Enregistrer les opérations comptables quotidiennes
- ✓ Assurer la comptabilité générale : TVA, enregistrement et paiement des factures fournisseurs, rapprochements bancaires, gestion des litiges, gestion des encaissements, relances et factures clients
- ✓ Réaliser et gérer une comptabilité analytique simple
- ✓ Participer aux achats dans un cadre fixé par la Direction
- ✓ Préparer la clôture des comptes annuels avant de les faire vérifier par un expert-comptable
- ✓ Editer les feuilles de paies des collaborateurs, les déclarations fiscales et sociales
- ✓ Suivre le traitement des factures clients et/ou fournisseurs
- ✓ Mettre en place des tableaux de bord de contrôle de gestion : suivi du chiffre d'affaires
- ✓ Assurer et gérer la facturation partenaire : Tours opérateurs (La France du Nord au Sud, Locasun, TravelFactory)
- ✓ Gérer et suivi des notes de frais, gestion de caisse, définir et gérer la mise en place des prix de ventes sur des produits spécifiques

Compétences Ressources Humaines :

- ✓ Réaliser et gérer la paie et la gestion du personnel (gestion des arrivées et des départs, déclarations sociales)
- ✓ Elaborer des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (congrés)

Informatique :

- ✓ Word, Excel, Powerpoint, Access, Publisher
- ✓ ERP : Sage et Silaé

DIPLOMES

2009 à 2012 :

BTS « Assistant de Gestion PME-PMI »

Lycée Catherine et Raymond JANOT à SENS. (89)

2007 à 2009 :

BAC Prof. « Services en Milieu Rural »

Lycée Professionnel Agricole Albert Schweitzer à CHAMPS-SUR-YONNE. (89)

2005 à 2007 :

BEP Prof. « Services aux Personnes »

Lycée Professionnel Agricole Albert Schweitzer à CHAMPS-SUR-YONNE. (89)

Expériences Professionnelles

- ✓ **Depuis Septembre 2023 :** Comptable chez « [REDACTED] » à Villeneuve Sur Yonne (89).
- ✓ **Octobre 2013 à Mars 2023 :** Secrétaire Comptable chez « [REDACTED] » à Sichamps (58).
- ✓ **Mai à Octobre 2013 :** Secrétaire Comptable chez « [REDACTED] » à Auxerre (89).
- ✓ **Février à Mars 2013 :** Téléconseillère Polyvalente chez [REDACTED] à Nevers (58).
- ✓ **Juin à Septembre 2012 :** Employée Commerciale chez « [REDACTED] » à Saint-Denis-Les-Sens (89).
- ✓ **Février à Juin 2012 :** Employée Commerciale chez « [REDACTED] » à Charny en péri scolaire (89).
- ✓ **2011 à 2012 :** Employée Commerciale chez [REDACTED] à Migennes en péri scolaire (89).
- ✓ **Juillet à Août 2010 :** Employée Commercial chez [REDACTED] à Saint-Denis-Les-Sens (89).
- ✓ **Juillet à Août 2009 :** Animatrice au Centre de Loisirs « [REDACTED] » à Auxerre (89).
- ✓ **Juillet à Août 2008 :** Animatrice au Centre de Loisirs « [REDACTED] » à Auxerre (89).

Titulaire du Permis B