

# HELENE [REDACTED]

Après mon accouchement, je souhaite reprendre une activité dans la comptabilité et de pouvoir évoluer en terme d'emploi, de missions.

[REDACTED]  
[REDACTED]  
69640 RIVOLET

0 [REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]

## Compétences

Autonomie

Capacité d'adaptation

Force de proposition

Réactivité

Sens de l'organisation

Établir des déclarations  
fiscales et sociales

Gestion budgétaire

Imprimer des documents  
techniques

Réaliser le suivi d'une  
commande

Réaliser un reporting

Réaliser un suivi  
administratif du  
personnel

Réaliser un suivi  
comptable

Rédiger un compte  
rendu de réunion

Techniques de  
numérisation

administratif (Avancé)

## Formations

**BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) /** BTS ASSISTANTE DE GESTION  
2012

**BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT /**  
BAC SCIENCES MEDICO SOCIAL OPTION BUREAUTIQUE (2005)  
2005

**BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT /**  
BACCALAURÉAT  
2005

Sciences Médico Sociales, Option Bureautique

BACHELOR FINANCE / TITRE RNCP CHARGÉ DE GESTION ET MANAGEMENT  
2023

## Expériences

**COMPTABLE FOURNISSEUR /** [REDACTED]  
05/2021 à 12/2021

Toute la comptabilité fournisseurs, déclaration de TVA, clôture mensuelle

**ASSISTANTE COMPTABLE /** [REDACTED]  
03/2021 à 04/2021

saisie des écritures comptables, facturation clients, règlements des fournisseurs

**GESTIONNAIRE COMPTABLE /** [REDACTED]  
10/2020 à 03/2021

Saisie des écritures comptables, saisie et calcul des provisions de charges et de produits, extournes, gestion des NDF, lettrage, règlements des fournisseurs, rapprochement bancaire, remise de chèques, d'espèces et de LCR, suivi coût de chantier, saisie des devis, des BL, tableau mensuel suivi coût de chantier

**ASSISTANTE DE GESTION /** [REDACTED]  
10/2017 à 10/2020

saisie des écritures comptables, déclaration de TVA, lettrage, règlements fournisseurs, gestion des NDF, Trésorerie, rapprochement bancaire, remise de chèques en banque, préparation des éléments de la paie, gestion des A M et des AT, facturation, gestion des achats, gestion des stocks, clôtures des caisses

comptabilité (Avancé)

gestion (Avancé)

ressources humaines  
(Avancé)

commercial  
(Intermédiaire)

Codifier une facture

Collecter les éléments  
d'activité du personnel

Comptabilité analytique

Comptabilité bancaire

Comptabilité client

Comptabilité  
fournisseurs

Comptabilité générale

Contrôler les recettes  
d'une entreprise

Élaborer des tableaux de  
bord

Enregistrer les recettes  
d'une entreprise

Établir un contrat de  
travail

Gestion administrative

Réaliser la gestion  
administrative du  
personnel

Logiciels comptables

Méthode de classement  
et d'archivage

Modalités d'accueil

Normes rédactionnelles

Préparer les éléments  
constitutifs de la paie

Procédure budgétaire

Procédures de  
recouvrement de  
créances

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE /**

*09/2017 à 10/2017*

Gestion financière : Trésorerie, rapprochement bancaire, analyse mensuelle des indicateurs de gestion, gestion des chèques déjeuners Ressources humaines : DPAE, gestion du personnel (33 personnes), élaboration des contrats, avenants, gestion des AM

## **PRÉSIDENTE /**

*03/2016 à 07/2017*

Gestion financière et budgétaire, saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire, lettrage, préparation des éléments de la paie, lien avec l'expert comptable les fournisseurs les organismes bancaires, gestion de la partie commerciale

## **ASSISTANTE DE GESTION /**

*03/2015 à 08/2016*

saisie des écritures comptables, rapprochements bancaires, lettrage, gestion de la trésorerie, gestion des impayés, préparation des éléments de la paie, gestion du personnel (6 personnes), lien avec l'expert comptable, gestion des stocks

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION (EN CONTRAT AIDÉ CAE-CUI) /**

*06/2013 à 03/2015*

accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, comptabilité client-fournisseur, relances, règlements, frappe de divers documents, gestion des plannings, gestion des arrêts maladie, saisie des renseignements sur salaire, Réalisation des D.U.E

## **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE**

*07/2014 à 12/2014*

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des agendas des concepteurs et du technicien, création suivi et archivage des dossiers des clients, passage de commandes aux divers fournisseurs, gestion de stock, gestion des Services Après Vente

## **ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI /**

*10/2011 à 04/2012*

accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers des clients, gestion de stock, gestion agenda des commerciaux et du technicien installateur, préparation et envoi des commandes aux fournisseurs, calcul des marges des commerciaux

## **Centres d'intérêt**

cinéma danse : modern jazz voyage

Établir un reporting de trésorerie

Réglementation des délais de paiement

Techniques de communication orales, écrites et numériques

## Langues

Anglais

## Permis

B - Véhicule léger