



Sandrine [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

51 ans – 2 enfants (18 et 20 ans)

COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels QUADRAPAIE, QUADRACOMPTA, CLIPPER, CHORUS, PACK OFFICE
- Force de proposition, rigueur, organisation, aisance relationnelle, curiosité, flexible, bon esprit d'analyse, adaptabilité

LANGUES

Anglais, Espagnol : Notions

ENSEIGNEMENT

- BTS Assistante de Direction
1993-1995 – CFA Lyon Vaise
- BAC G1
1991-1992 – Lycée Tézenas du Montcel St Etienne

CENTRES D'INTERET

Bénévole bibliothèque (raconte tapis), marche, ski, natation

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

PROFIL

Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, j'aspire à des postes qui me permettront de partager mon savoir faire acquis durant mes nombreuses années d'expérience avec la maîtrise complète du logiciel CEGID : QUADRATUS COMPTA et PAIE.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Comptable unique

[REDACTED] – St Genis Laval – CDI

2019 – Actuel

- Saisie des documents comptables (factures fournisseurs, TVA, relevés bancaires) sur QUADRA COMPTA selon les règles d'enregistrement puis réalisation des règlements et leur classement
- Saisie, contrôle, relance et envoi des factures clients (environ 160 clients) sur CLIPPER et CHORUS
- Création de dossiers de nouveaux salariés dans le logiciel paie QUADRA PAIE + DPAE
- Elaboration des paies et intégration des variables (effectif 110 paies sur les 3 sociétés)
- Etablissement des déclarations sociales telles que la Taxe d'apprentissage, la formation continue, ADESATT, Taxe Effort de construction, AGEFIPH en suivant les procédures et en respectant les délais

Assistante comptable

SCAT – [REDACTED] – St Genis Laval - CDI

2009 – 2019

- Saisie, contrôle et règlement des notes de frais et des factures fournisseurs
- Contrôle des relevés bancaires, enregistrement comptable, rapprochement bancaire
- Classement et archivage

Assistante administrative et comptable

Missions intérim - Rhône

2005 – 2009

- Utilisation de logiciels informatiques comme Excel ou Word pour saisir les données reçues des services de l'entreprise
- Gestion du courrier
- Transfert des appels ou accompagnement des clients vers l'interlocuteur demandé

Assistante commerciale et administrative technique

[REDACTED] – St Etienne et Courbevoie - CDI

1996 – 2004

Assistante administrative

[REDACTED] – Villefranche sur Saône

1993 – 1995

Excellentes qualités relationnelles, Polyvalence, Intégrité