

Synthèse Personnelle

Date de naissance : [REDACTED] – Nationalité : Française – Permis : B – Véhiculée

Synthèse Professionnelle

Je dispose d'une solide expérience dans le domaine administratif et comptable. Je m'adapte facilement à différents environnements et fais preuve d'une bonne capacité à acquérir de nouvelles connaissances. Je suis curieuse de nature et aime à découvrir des nouveautés.

Formation

DCG | 2020-2023 | ENCG - Spécialisation : Comptabilité

SECRETAIRE MEDICALE | 2020 | CULTURE ET FORMATION - Spécialisation : Secrétaire médicale

GESTIONNAIRE DE PAIE | 2019 | EFC FORMATION - Spécialisation : Gestionnaire de paie

BAC G2 | 1987 | LYCEE POLYVALENT LA PLATA - Spécialisation : Comptabilité Gestion

Compétences

- Rédaction de contrats de travail
- Etablissement de fiches de paie complexe
- Traitement des données des salariés
- Gestion et révision de comptes
- Traitement des factures
- Déclarations fiscales
- Réalisation de bilans annuels
- Contrôle des déclarations fiscales
- Gestion des formations
- Secrétariat général
- Standard
- Pack office
- Sage X3 – Sage Direct – Memsoft Oxygène – DIA – MEG – Popina – Weebati – NeoExpert...
- Sage Expert – Ciel Compta – Ciel Association
- Autres logiciels internes

Expérience

COLABORATRICE COMPTABLE | [REDACTED] | 01/2023-06/2024

- Enregistrer toutes les écritures comptables via dématérialisation, rapprocher les banques, révision des comptes. Accorder une attention particulière au respect du règlement interne et des normes. Élaborer divers documents officiels tels que déclaration de TVA, DAS2, IS... Visites chez les clients, détecter les besoins et faire remonter l'information.

AIDE COMPTABLE | [REDACTED] | 06/2021-01/2023

AIDE COMPTABLE | [REDACTED] 05/2021 [REDACTED]

- Enregistrer les écritures comptables, rapprocher les banques, effectuer des virements bancaires. Élaborer la DEB. Suivre la comptabilité fournisseurs et clients, lettrage, vérification des normes des factures.

COLABORATRICE COMPTABLE | [REDACTED] | 09/2020-11/2020 = 3 MOIS

- Enregistrer toutes les écritures comptables, rapprocher les banques. Accorder une attention particulière au respect du règlement interne et des normes. Élaborer divers documents officiels tels que déclaration de TVA ...

ASSISTANTE TECHNIQUE | [REDACTED] | 05/1994-03/2019 = 24 ANS & 11 MOIS

- Gérer la paie : bulletins de salaire (800 paies mensuelles dont 500 permanentes), du contrat de travail au certificat de travail. Gérer les formations (suivis, demande de remboursement...)
- Saisir les écritures comptables et suivre la trésorerie des associations.
- Gestion des dossiers des personnes malades ou en situation de handicap.
- Gestion des formations : convocations, suivi des présences, demandes de remboursement.
- Tester de nouveaux logiciels.

AIDE COMPTABLE | [REDACTED] | 04/1993 – 07/1993 = 1 MOIS ½

AIDE COMPTABLE | [REDACTED] | 06/1991 – 12/1991 = 7 MOIS

- Enregistrer toutes les écritures comptables, établir les règlements, porter les encaissements à la banque.

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE | [REDACTED] | 09/1987 – 01/1991 = 3 ANS & 3 MOIS ½

- Coordonner l'approvisionnement, traiter les commandes en respectant les délais et les coûts alloués. Assistance administrative