

---

CLAIRE [REDACTED]

Auto-Entrepreneur (Assistante Administrative à Domicile)

---

---

[REDACTED], 80480, Saleux ♦ [REDACTED] ♦ [REDACTED]

---

COMPÉTENCES

---

- Sage 100 icloud (Compta-Moyen de paiement-Immo-ECF-Paie)
  - Pack Microsoft Office 365
- 

PARCOURS PROFESSIONNEL

---

**Auto-entrepreneur**, 11/2022 – Actuel

[REDACTED] – Freelance

PARTICULIERS

Démarches auprès d'une administration, entreprise, banque, organisme (Impôts, CAF, Sécurité sociale...)  
-Rédiger un courrier, remplir un formulaire, aider à la compréhension d'une procédure... -Gestion administrative  
-Classement de vos papiers et de vos dossiers administratifs... -Aide à l'élaboration d'un budget

PROFESIONNELS

Traitement de votre courrier (aide à la rédaction, correction et mise en page) -Saisie de vos rapports, procès-verbaux, compte rendus, notes diverses -Etablissement de vos devis et factures -Suivi des clients et fournisseurs et mise à jour de vos fichiers -Gestion de vos déplacements (réservations...) -Règlement des factures fournisseurs, remise en banque, classement

ETUDIANTS

Saisie, relecture, correction et mise en page de vos impressions de documents personnels (rapport de stage, mémoires, CV) -Aide à la compréhension de courriers, classement, organisation

**Comptable Générale**, 08/2022 – 10/2022

[REDACTED] – Amiens – CDI

Saisie des factures clients et fournisseurs, encaissements et décaissements  
Suivi de la trésorerie, préparer les virements fournisseurs  
Contrôler les opérations comptables (fournisseurs, clients, paie et trésorerie)  
Valider les factures par les bons interlocuteurs  
Contrôler les livres de comptes classe 1 à 5  
Réaliser les déclarations de TVA  
Contrôler et enregistrer les notes de frais  
Enregistrer et suivre les immobilisations  
Suivre l'entretien des véhicules  
Superviser le règlement des contentieux

**Comptable générale**, 06/2005 – 06/2022

[REDACTED] – Maisons Alfort, 94 – CDI

Préparation du bilan et situation comptable (FNP-ANP-CCA-FAE-AAE)  
Préparation et déclarations fiscales (CVAE-IS-CFR-TVA-DAS2-DOUANES)  
SOCIAL : préparation des éléments variables de paie, vérification et OD  
JURIDIQUE : préparation des conseils de gestion (convocation, organisation, rédaction PV et rapport d'activités)  
Gestion de la comptabilité fournisseurs, clients et immobilisations (enregistrements, pointage et suivi analytique)  
Lettrage des comptes et suivi mensuel et trimestriel  
Gestion des litiges fournisseurs et contentieux clients  
TRESORERIE : gestion et contrôle de toute la partie banque, placements, encaissements, virements fournisseurs, état de rapprochement, caisse, note de frais

█ : mise en place et gestion du logiciel de temps, absences et congés - Portail RH (EURECIA)

Mise en place et gestion du logiciel SILAE (paie)

Polyvalence des postes Achats et Gestion Clients (rendu de résultats, commande, relances et gestion de stock)

Gestion et suivi du personnel (visite médicale, contrat, formation)

**Comptable**, 07/2003 – 05/2004

█ – Saint Maur des Fossés, 94

Gestion d'un portefeuille clients

Rapprochement bancaire, saisie des factures et document comptable

Lettrage des comptes fournisseurs et clients

**Assistante De Gestion**, 09/2002 – 06/2003

█ – Pantin, 93 – Contrat d'apprentissage

Gestion et préparation des bulletins de paie

Saisie des factures fournisseurs et clients

Rapprochement bancaire

---

## FORMATION

---

**Certification de fin de formation** : Management d'équipe, 10/2021 – 12/2021

**EDUCALOG** - Paris

**Certificat de fin de formation** : Comptable avec option gestion et informatique, Juin/2016

**EFC Comptabilité** - Paris

**BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Niveau)**, Juillet/2004

**CFA Formation Comptable** - Paris

**BAC Comptabilité**, Juillet/2002

**Jeanne La Lorraine** - Le Raincy

**BEP Comptabilité**, Juillet/2000

**Jeanne La Lorraine** - Le Raincy