



44220 COUERON | [REDACTED] | [REDACTED]

Formations

Formation de la paie 2005
Bac+2 Assistante en Gestion des entreprises
Option Comptabilité Gestion Financière 2004
BTS Action Commerciale (niveau) 1998
Bac Sciences Technologie Tertiaire Comptabilité
Gestion 1995

COMPETENCES

- Comptable clients, fournisseurs, Trésorerie, auprès des grandes, petites entreprises et cabinet d'experts comptable
 - Déclarations fiscales
 - Préparation bilan
- Informatique : Word, excel SAGE, SAP, Ciel Compta, AS400

EXPERIENCES

COMPTABLE FOURNISSEURS

Poste : Gestion des stocks, enregistrement factures , règlement factures, pointages factures, gestion litiges factures fournisseurs, saisie frais déplacements, enregistrement immobilisations,

Références : [REDACTED] (10/22 A 12/22), [REDACTED] (09/22 A 09/22), [REDACTED] (06/22 A 07/22), [REDACTED] (05/22 A 05/22), [REDACTED] (01/22 à 05/22), [REDACTED] (09/21 à 09/21), [REDACTED] (04/21 à 08/21), [REDACTED] (03/21 à 03/21), [REDACTED] (06/20 à 08/20), [REDACTED] (01/20 à 05/20), [REDACTED] (11/19), [REDACTED] (09/18), [REDACTED] (03/18 à 04/18), [REDACTED] (07/16), [REDACTED] (05/15 à 06/15), [REDACTED] (03/15), [REDACTED] (12/14), [REDACTED] (11/14), [REDACTED] (06/14), [REDACTED] (03/14), [REDACTED] (07/13 à 08/13), [REDACTED] (07/12 à 09/12), [REDACTED] (06/12 à 07/12), [REDACTED] (05/12 à 06/12), [REDACTED] (03/12 à 04/12), [REDACTED] (01/12), [REDACTED] (06/05 à 09/05).

COMPTABLE TRESORERIE

Poste : Saisie mouvements bancaires, rapprochements bancaires, résolution des comptes en attentes, relation avec le service fournisseurs

Références : [REDACTED] (11/21 à 01/22), [REDACTED] (01/21 à 02/21), [REDACTED] (05/18 à 07/18) [REDACTED] (07/07- 10/08),

COMPTABLE PME

Poste : Tenue des comptes, Saisie factures, déclaration TVA , Déclarations fiscales, établissement bulletins de paies, relation avec les banques, entretien trésorerie, suivi courrier, préparation bilan

Références [REDACTED] (02/21), [REDACTED] (01/21) [REDACTED] (10/20 à 12/20), [REDACTED] 10/15 à 05/16), [REDACTED] [REDACTED] (06/14), [REDACTED] (04/11 à 10/11), [REDACTED] (02/09 à 09/09), [REDACTED] (04/04 à 09/04).

COMPTABLE CLIENTS

Poste : Saisie des commandes, Facturations clients, traitements des règlements, relances , désactivation des comptes clients.

Références : [REDACTED] (01/20 à 05/20), [REDACTED] (09/19 à 10/19), [REDACTED] (10/18 à 06/19), [REDACTED] (03/18), [REDACTED] (02/18), [REDACTED] (06/17 à 09/17), [REDACTED] (12/16 à 01/17), [REDACTED] (08/16), [REDACTED] (06/12 à 07/12), [REDACTED] (03/15).

COMPTABLE EXPERT COMPTABLE

Poste : saisie comptable , déclarations fiscales, préparation clôture comptes, rapprochements bancaires, relation avec les banques, lettre de mission, examen de cohérence entre déclarations fiscales et annexes des professionnels libéraux

Références : [REDACTED] (01/18), [REDACTED] (12/17), [REDACTED] (10/17), [REDACTED] (05/14), [REDACTED] (04/07), [REDACTED] (10/05 à 09/06),

COMPTABLE PAIE

Poste : Saisie relevés d'heures des intérimaires, gestion visites médicales, créations et clôtures contrats

Références : [REDACTED] (04/05 à 05/05).

ASSITANTE COMPTABLE ET GESTION

Poste : polyvalence tâches administratives, pratique excel, saisie comptable, participation à la gestion

Références : [REDACTED]

BANQUE

CHARGÉE D'ACCUEIL CLIENTÈLE PAR TELEPHONE OU PHYSIQUE

Poste : Renseigner la clientèle sur leurs contrats, échanges franc euro aux clients, effectuer les mouvements bancaires, gestion des commandes d'argent

Références : [REDACTED] (12/03 à 02/04), [REDACTED] (12/01 à 11/02), [REDACTED] (04/01 à 04/01).

ASSURANCES

GESTIONNAIRES EN ASSURANCES

Poste : Renseigner les clients sur leurs contrats GAV, habitation, automobile, modifications contrats, devis contrats,

Références : [REDACTED] (03/03 à 06/03), [REDACTED] (12/02), [REDACTED] (08/01 à 09/01).

REDACTRICE ADMINISTRATIVE

Poste : Gérer les contrats des majeurs protégés, gestion des dossiers des apporteurs d'affaires, préparation cartes professionnelles, livret de stage, contact avec les directions régionales, mailing

Référence : [REDACTED] (11/17), [REDACTED] (06/01 à 07/01).

COMMERCE :

VENDEUSE :

Poste : accueil clientèle, rangement et cintrage des articles dans les rayons, orientation de la clientèle dans le magasin, gestion des encaissements articles

Références : [REDACTED] (12/02), [REDACTED] (12/02), [REDACTED] (12/02 et 05/01 à 06/01), [REDACTED] (05/01 à 06/01 et 10/01 à 12/01), [REDACTED] (11/01 à 12/01 et 01/03).

COMMERCIALE AUPRES DES PARTICULIERS :

Poste : Prospector, fidéliser et développer un portefeuille de clients

Références : [REDACTED] (06/99 à 04/99), [REDACTED] (03/99 à 04/99).

COMMERCIALE SEDENTAIRE

Poste : suivi dossiers clients, renseignements sur produit et vente de nouveaux produits, relance pour règlement factures

Références : [REDACTED] (11/03), [REDACTED] (11/02).

ANIMATRICE DE VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES EN GMS (06/98 à 06/99).

Poste : inciter les consommateurs à acheter un produit défini par le responsable rayon