Gwendoline [redacted]

Comptable

[redacted] +33[redacted] [redacted]

Profil

Profil

Titulaire d'un BAC +3 en comptabilité, j'ai une expérience de 6 ans dans ce domaine. J'ai également des compétences en tant qu'assistante de direction sur la gestion de l'agenda de la direction, l'organisation du bureau, la saisie des comptes rendus . De nature calme et organisée, je sais gérer mon stress et faire preuve de patience.

Formation

BTS COMPTABILITE GESTION (bac +2) 2017
ALESIA FORMATION, Marcq en baroeul

Licence Pro Comptabilité (Bachelor) 2018
ALESIA FORMATION

Expérience professionnelle

Comtpable de avr. 2023 à ce jour
[redacted], Nice

- Gestion portefeuille clients (Sarl, Eurl, SCI, Family Office) environ 35 dossiers
- Traitement opérations comptables
- Déclaration TVA, DAS 2 et IR
- Révision des comptes
- Etablissement de bilans
- Relation clients
- Logiciel Agiris et Quadra

Assistante de Direction et comptable de sept. 2018 à janv. 2023
[redacted] Paris

- Saisie des factures et paiements (+300),
- Gestion des notes de frais (50-100)
- Clôture mensuels et trimestriels des comptes
- Collecte et comptabilisation des caisses des restaurants
- Analyse des budgets avec le DAF
- Gestion administratifs des salariés
- Office management du bureau, rédaction et gestion des courriers, comptes-rendus
- Organisation des agendas et des déplacements professionnels
- Gestion du parc informatique

Assistant comptable de juin 2017 à août 2018
[redacted], PARIS

- Saisie factures fournisseurs et clients (200)

Informations personnelles

Date de naissance
[redacted]

Permis de conduire
Titulaire B

Compétences

SAP

KYRIBA

SAGE

pack office

Yooz

Langues

Anglais

Khmer

Centres d'intérêt

- Voyages : Asie du Sud-Est, Amérique du nord et Sud, Dubai, Europe...
- cuisine
- Fitness, paddle

- Relances des fournisseurs débiteurs
- Clôtures mensuels
- Campagnes de règlements
- Suivie comptes clients.

Stage comptablité de oct. 2016 à avr. 2017

[redacted], LILLE

- Etablissement des marges mensuelles par produit
- Mise en place des rapports d'activites mensuelle par region
- Calcul des amortissements
- Creation de process par service pour « projet Vamos »
- Suivis des clients du service « isolation a 1€ »
- Saisi des factures d'achat fournisseur
- Declaration Echange de Bien.

Assistante commerciale de juin 2014 à juil. 2016

[redacted], LESQUIN

- Accueil physique et téléphonique des clients.
- Gestion du point retrait des commandes
- Suivi des stocks et des écarts
- Suivis les litiges transports et des avis clients
- Preparation et réalisation des inventaires
- Gestion administrative des comptes clients et du SAV.