

Zaklina

COMPTABLE ET GESTION ADMINISTRATIVE 17 ANNÉES D'EXPÉRIENCES

13 années d'expériences en comptabilité générale dans le domaine du bâtiment et 6 ans d'expériences en comptabilité fournisseur dans la plasturgie et moule internationales

CONTACT

Adresse

69870 LAMURE SUR AZERGUES

Mail

Téléphones

LANGUES

Serbe Courant
Anglais Intermédiaire

PERMIS

B Véhicule léger

CENTRES D'INTÉRÊT

Cub de tr

EXPÉRIENCES

Comptable Unique

24/04/2021 - 26/06/2021

Remplacement congés de maladie. Bureau d'étude de 10 salariés - ayant eu la comptabilité de 3 Sociétés à gérer l'emploi était très diversifié : gestion complète de la comptabilité client et fournisseur, suivi et saisie des règlements, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, 2 bilans effectués courant mai, gestion des heures ouvriers des entrées et sorties ainsi que la souscription de complémentaire pour toutes nouvelles entrées dans les Sociétés. Suivi de divers tableaux de bord. Gestion et suivi de toutes les assurances ainsi que des crédits bails. Suivi de tous les CACES ainsi que les inscriptions aux formations et demande de remboursement..Gestion des notes de frais.

Comptable et Administration générale

01/2005 - 10/2018

Au sein de cette PME de 5 ouvriers mes responsabilités étaient : esu ventes, gestion comptable de la comptabilité client et fournisseur, suivi et saisie des règlements, déclaration de TVA, rapprochement bancaire, vente et clôture des comptes annuels, gestion des heures ouvriers. Gestion comptable administrative de des clients et fournisseurs comprenant : vente, achat, commande, devis, facture

Comptable fournisseurs

04/2000 - 12/2004

Travaillant sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, mes fonctions étaient : la gestion de la comptabilité des achats dans sa totalité comprenant : l'importation et la saisie des factures, la gestion des règlements et le traitement des immobilisations, les rapprochements bancaires, la gestion du service douanier, la clôture annuelle des comptes;

Assistante de gestion de contrôle

06/1999 - 03/2000

Collaboratrice du contrôleur de gestion qui m'a formé en totalité sur ce poste et par la formation du directeur informatique, mes missions principales étaient d'extraire toutes les données des services achats, ventes, productions, commerciales de la Société sous divers logiciels et programmes pour effectuer des analyses prévisionnelles et contrôler les procédures puis rédiger des synthèses

Secrétaire du Directeur Technologique des BTS

01/1991 - 12/1991

Ce poste était très varié commençant par les inscriptions des élèves en BTS, le suivi des dossiers et règlements des inscriptions, en charge des prises de rendez-vous des professeurs ainsi que leurs préparations, rédaction des réunions et notes d'informations entre professeurs et élèves. Tenu du standard téléphonique. Rédaction et diffusion de chaque réunion. Gestion des absences élèves et professeurs

FORMATIONS

CAP, BEP ou équivalents -
BEP Administration Commerciale et Comptable

1990

COMPÉTENCES

Autonomie
Réactivité
Rigueur
Travail en équipe
Comptabilité bancaire (Avancé)
Comptabilité client (Avancé)
Comptabilité fournisseurs (Avancé)
Comptabilité générale (Avancé)
Établissement des déclarations fiscales et sociales (Avancé)
Établissement d'un contrat de travail (Avancé)
Établissement d'un état de rapprochement bancaire (Avancé)
Logiciels comptables (Avancé)
Paramétrer un système d'information comptable (Avancé)
Réaliser un bilan comptable (Avancé)
Réaliser un suivi de trésorerie (Avancé)
Saisir les factures (Avancé)