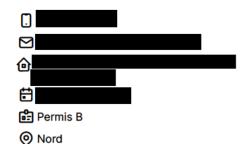


COMPTABLE



#### **Atouts**

Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de persévérence

Faire preuve d'autonomie

Travail en équipe

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

### Compétences

Procédures de recouvrement de créances

Gestion de la trésorerie

Comptabilité analytique

Elaborer des annexes comptables

Elaborer, suivre et piloter un budget

**Etablir un reporting** 

Enregistrer les recettes d'une entreprise

Vérifier l'enregistrement d'opérations bancaires et de justificatifs comptables réglementaires

Traiter les factures et les rapprochements bancaires

Préparer les opérations de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle

Gérer les notes de frais

Enregistrer les opérations comptables dans les livres de comptes (achats, ventes, encaissements, pai

Participer à la préparation des bilans comptables

Vérifier la conformité des documents comptables

Préparer des documents comptables

Garantir la fiabilité des comptes et des documents comptables

Contrôler des écritures comptables

Réaliser une gestion comptable

# Informatique

ISACOMPTA, SAGE, CIEL COMPTA, CIEL PAYE et GESTION COMMERCIAL WORD - EXCEL

### Expériences professionnelles

Comptable

De décembre 2024 à mars 2025 (3 mois)

Camphin-en-

Carembault

• Gestion de la comptabilité générale de l'entreprise

Assistante comptable

De juillet 2023 à octobre 2023 (3 mois)

Cantin

 Gestion des opérations comptables courantes (saisie des factures, rapprochements bancaires, suivi des règlements)

Technicienne comptable

D'octobre 2022 à mars 2023 (5 mois)

fournisseurs

Douai

• Rapprochement des bons de commande avec les factures reçues

Vérification et saisie des factures dans le système comptable

Secrétaire comptable

De mars 2016 à juillet 2020 (4 ans+)

Douai

· Traitement des factures et des paiements

 Collaboration avec le service des ressources humaines pour la gestion des salaires

Stagiaire Comptabilité

D'avril 2015 à mai 2015 (1 mois)

Sin-le-Noble

• Participation à la saisie des opérations comptables quotidiennes

• Collaboration à la vérification des comptes fournisseurs

Employée administrative

Septembre 2014 (1 mois)

Cambrai

• Traitement des commandes clients et suivi des livraisons

Comptable

De juillet 2007 à février 2014 (6 ans+)

Lens

• Gestion de la comptabilité générale de l'entreprise

• Préparation des états financiers mensuels et annuels

Collaboration avec les auditeurs externes lors des vérifications annuelles

Secrétaire comptable

**Assistante Service Comptable** 

De février 2000 à juillet 2000 (5 mois)

D'octobre 2001 à mars 2007 (5 ans+)

**Orchies** 

- SKF, Douai

• Saisie et vérification des factures fournisseurs

• Gestion des tâches administratives liées au service comptable

Comptable

De février 1989 à août 1999 (10 ans+)

Montigny-le-

Bretonneux

• Collaboration avec les auditeurs externes lors des audits annuels

Préparation des états financiers mensuels et annuels

Gestion de la comptabilité générale de l'entreprise

Employée de bureau - Accueil

De septembre 1986 à juin 1987 (9 mois)

d'Initiatif, Douai

· Accueil et orientation des visiteurs et clients

• Gestion des appels téléphoniques et des courriers

• Traitement des demandes de renseignements

## Diplômes et Formations

Formation Comptabilité Gestion Paye

D'avril 2015 à juin 2015

Greta, Douai

**BAC PRO Secrétariat** 

Septembre 2002

VAP, Lille

BEP Agent des Services Administratifs et Informatiques

LEP, Montigny-en-Ostrevent

CAP Employée de Comptabilité

1986

1985

1986

LEP, Montigny-en-Ostrevent

CAP Employée de Bureau LEP Montigny-en-Ostrevent