

COMPTABLE

4ans1/2 d'expérience en comptabilité dont 21 mois en autonomie totale

Céline

84390 Sault

Née le 8 mai 1981 (39 ans)
Permis B et Véhiculée

Logiciels et Langues

Internet
Traitement de texte
Tableur, grapheur,
Base de données
Logiciel de comptabilité
(EBP, CIEL, MOS, SAGE,
QUADRATUS,
OXYGENE)
Logiciel de paye (EBP,
CIEL, OXYGENE)
Logiciel de gestion
commerciale (EBP, CIEL,
FRUISOFT, EVOLBAT)
Anglais (très bon niveau)
Espagnol (niveau correct)

Centres d'intérêt

Randonnée
Cyclisme
Natation
Suivi de l'actualité
nationale et internationale

Formation / Diplômes

* 2012: BTS CGO (comptabilité et
gestion des organisations) Greta Vaucluse Nord
* 2000 : BAC PRO Comptabilité LycéeVictor
Hugo Carpentras

Parcours Professionnel

- * 2019 : [REDACTED]
Assistante comptable (toujours en poste)
Gestion comptable des caisses, saisie des factures fournisseurs sur gestion commerciale, ouverture comptes clients pro...
- *2018 : [REDACTED]
Agent Administratif et d'Accueil
Accueil physique / téléphonique des curistes planification des soins de cure, facturation curiste...
- *2017 : [REDACTED]
Assistante d'expertise comptable (de octobre 17 à janvier 18 ; 3 mois)
Accueil physique et téléphonique du cabinet, saisie comptable...
- [REDACTED]
Agent Administratif et d'Accueil
Accueil Physique et Téléphonique des clients du Spa...
- *2014 - 2017 : [REDACTED]
Secrétaire-comptable (de juin 2014 à mars 2017 ; 15 mois +18 mois en autonomie)
Paramétrage de logiciel, saisie d'écriture, classement, archivage , saisie de courrier, rapprochement bancaire, déclaration TVA et DEB, facturation producteur, DPAE et contrat de travail des saisonniers, éléments préparatifs des paies...
- *2013-2014 : [REDACTED]
Agent Administratif (CAE)
Ouverture et tri du courrier postal et informatique, renfort téléphonique sur ligne employeur, assistance sur gestion de la liste des demandeurs d'emploi, saisi informatique sur dossier demandeurs d'emploi, taches de secrétariat diverses...
- 2011 : [REDACTED]
Aide comptable notariale (stage de 8 semaines, formation BTS)
Taxation des actes notariaux, préparations des frais de déplacements, rapprochements bancaires saisie des écritures comptables, retranscription et classement des tableaux de bord, vérification des comptes client pour archivage dossier, rédaction de courrier, affranchissement ...
- 2004 : [REDACTED]
Trésorière (bénévolat pendant une année scolaire ; 8 mois)
Gestion manuelle de la comptabilité de l'association sur cahier de compte : saisie écritures comptables, rapprochement bancaire ...
- 2003 : [REDACTED]
Secrétaire comptable (CDD 3 mois)
Saisie informatique des écritures comptables, déclaration de TVA, gestion et contrôle des ventes cartes bancaires, tâches de secrétariat (rédaction de courrier, accueil téléphonique) ...
- 2002-2003 : [REDACTED]
Secrétaire et animatrice gériatrie (emploi jeune 11 mois)
Ouverture et enregistrement manuel du courrier, création des dossiers patients, déclaration d'impôts des patients, remplissage de formulaires d'aides pour les patients ...
- 1999 : [REDACTED]
Aide comptable (stage de 8 semaines, formation BAC PRO)
Réception et classement des éléments fournis par le client (factures achat, vente), saisi des écritures comptables
-
- 2012 : Agent d'entretien hôtelier (6 mois)
2004 - 2008 : Assistante chez des particuliers (3 ans), animatrice centre aéré (3ans)
2003 - 2004 : Serveuse en restaurant (18 mois)

