

COMPTABLE EXPÉRIMENTÉE

47 ans

EXPÉRIENCES

- ✓ Secrétaire comptable Depuis 02/2017
(77 Meaux)
- ✓ Secrétaire médicale 10/2016 - 02/2017
(77 Meaux)
- ✓ Secrétaire comptable 09/2014 – 05/2016
(77 Meaux)
- ✓ Gestionnaire de paie 01/2014 – 08/2014
(77 Meaux)
- ✓ Comptable 09/2008 – 04/2012
(21 Dijon)
- ✓ Liquidatrice retraite 02/2006 – 08/2008
(21 Dijon)
- ✓ Comptable 09/2005 – 01/2006
(21 Dijon)
- ✓ Comptable fournisseurs 03/2000 – 07/2002
(95 Roissy)
- ✓ Comptable fournisseurs 10/1995 – 02/2000
(95 Roissy)

LOGICIELS

- ✓ Comptabilité
 - SAP, People Soft, EBP, Ciel
- ✓ Ressources Humaines
 - AGIRH, MAGH2, HRA
- ✓ Social
 - Antarès, Némé
- ✓ Numérisation
 - Zeendoc
- ✓ Gestion commerciale
 - Ciel
- ✓ Administrations publiques
 - Plexe, Chorus
- ✓ Médical
 - SRI, Quadrat, Médifiles, Qplanner, Crossway, Doxis
- ✓ Bureautique
 - Excel, Word, Outlook

FORMATIONS

BACHELOR Social et paie en cours
BTS comptabilité et gestion 1994

POINTS FORTS

Méthodique, organisée
Rigoureuse, autonome
Qualité relationnelle, travail en équipe

COMPÉTENCES

- ✓ Comptabilité fournisseurs
 - Suivre les procédures d'achat
 - Rapprocher et vérifier les commandes et factures
 - Imputer et saisir les factures
 - Mandater et enregistrer les paiements
 - Gérer les litiges
 - Suivre la balance âgée
 - Gérer et contrôler la caisse
 - Suivre le budget
- ✓ Comptabilité générale
 - Etablir les déclarations fiscales et sociales
 - Procéder aux inventaires
 - Réaliser les écritures de fin d'exercice, FNP, CCA
 - Réaliser les rapprochements bancaires
 - Contrôler, saisir et régler les notes de frais
 - Gérer les immobilisations
- ✓ Comptabilité clients
 - Facturer les clients
 - Effectuer les encaissements
 - Suivre les litiges, établir les avoirs
 - Collaborer avec le service commercial
 - Gérer les encours, les impayés, le recouvrement
 - Suivre la balance âgée
 - Etablir les provisions des clients douteux
- ✓ Secrétariat
 - Rédiger et mettre en forme les documents
 - Assister aux réunions et établir les comptes rendus
 - Gérer le courrier
 - Prendre en charge les appels téléphoniques
 - Conseiller et orienter la clientèle
 - Administrer le parc automobile et locatif
 - Collaborer au rapport d'activité
 - Assister l'équipe commerciale
 - Etablir les devis
 - Soutenir l'équipe commerciale
 - Gérer les commandes de fournitures
 - Numériser et gérer les documents (GED)
 - Classer et archiver les documents
- ✓ Administration du personnel
 - Etablir les contrats de travail et les avenants
 - Constituer les dossiers administratifs des salariés
 - Saisir, suivre et contrôler les plannings
 - Contrôler et saisir les éléments variables de paie
 - Gérer les absences (CP, AM, AT)
 - Saisir les écritures de paie
 - Suivre les plans de formation
 - Reconstituer les carrières des salariés