

ISABELLE [REDACTED]

13120 GARDANNE

☎ : 06 [REDACTED]

✉ : [REDACTED]

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE- INDEPENDANTE

MISSION FREELANCE 02/2024	Mission Ponctuelle pour un cabinet d'Architecture. Etablissement d'un dossier administratif type avec les DC1- DC2 -DC4 pour réponses aux appels d'offres
MISSIONS INTERIMAIRES 10 à 12/2023	COMPTABLE - [REDACTED] Enregistrements des factures fournisseurs, écritures de banque, règlements fournisseurs, et clients. DEB, rapprochement bancaire COMPTABLE FOURNISSEUR - [REDACTED] Analyse et pointages des comptes fournisseurs, (fournisseurs débiteurs, demande de justificatifs) suivi des enregistrements, lettrages, vérifications des règlements.
[REDACTED] CDD 06 -09 /23	ASSISTANTE ADMINISITRATIVE & COMPTABLE Enregistrements des factures fournisseurs, règlements, lettrages, facturation clients. Déclaration de TVA. Eléments de paye et virements de salaires. Etablissement des contrats de sous-traitance, agrément, suivi trésorerie, rapprochement bancaire.
[REDACTED] CDD 03-05 /23	COMPTABLE TIERS Facturation Clients et dépôt sur les différentes plateformes ([REDACTED], [REDACTED]) Enregistrement des factures fournisseurs et règlements.
[REDACTED] [REDACTED] Intérim 02-03/23	COMPTABLE FOURNISSEURS- TIERS Comptabilisation des factures selon l'analytique de la société. Pointage des fournisseurs débiteurs, et relances. Ecritures de banque, facturation clients.
[REDACTED] [REDACTED] 2008 – 2022 (Liquidation Judiciaire - 06/2022)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE <u>Partie Comptable</u> : Gestion Totale des comptes fournisseurs, comptabilisation selon l'analytique de la société, paiement (Comptabilisation et lettrage), notes de Frais (vérification, comptabilisation et règlement) , Ecriture de banque, enregistrement factures clients. <u>Partie Secrétariat</u> : Gestion des contrats de sous traitance (collecte des documents, établissement des contrats, demande agrément auprès des maîtres d'ouvrages), appel d'offre (veille, montage des dossiers, réponse dématérialisée), gestion fournitures de bureaux, du parc automobile, de la téléphonie divers secrétariat, tenue du standard.
[REDACTED] [REDACTED] 2007 - 2008	SECRETAIRE COMPTABLE Accueil téléphonique, divers secrétariats. Etablissement de la facturation, des devis, relances clients, note de frais, rapprochements factures avec bons de livraisons, règlements fournisseurs. Gestion du personnel (AT, AM, DPAE).
ASSISTANCE DENTAIRE EQUIPEMENT 2006-2007	SECRETAIRE COMPTABLE Accueil clients (physique et téléphonique), établissement de la facturation, des devis, pointage et relance des comptes clients. Divers secrétariats.
[REDACTED] 1990 -2005	RESPONSABLE COMPTABLE Responsable de la comptabilité générale (écritures et analyse de comptes), trésorerie (écritures de banques, rapprochements bancaires), établissement de compte d'exploitation (provisions mensuelles), suivi fournisseurs, clients (règlements, lettrages, relances). Contrôle de l'arrêté de caisse, élaboration sociales et fiscales, management d'une équipe de 4 personnes.
[REDACTED] 1988 - 1990	CHEF DE RAYON [REDACTED] & COMPTABLE FOURNISSEUR [REDACTED] Passation de Commandes, négociation commerciale, Gestion de stocks, animation d'une force de vente. Comptable fournisseur chez CASTORAMA, Frais généraux et marchandises, comptabilisation et imputation dans les différents comptes, règlements et lettrages.

FORMATION :

BAC G3
BTS MUC

INFORMATIQUE:

Word, Excel, Cegid, Sage, Outlook
Navision