Coralie [redacted]

COMPTABLE / ASSISTANTE DE GESTION PME

A PROPOS DE :

Forte de nombreuses années d'expérience dans l'assistanat de gestion pme/pmi : comptable, administratif, commercial et RH, je suis une collaboratrice autonome, rigoureuse et rapidement opérationnelle.

ETAT CIVIL :

- 34 ans
- Née à Vienne (38)
- Permis B + véhicule

COORDONNEES :

[redacted]
38121 REVENTIN VAUGRIS

INFORMATIQUE :

- Pack Office (PCIE)
- Cegid
- Sage
- Inside
- Quadratus
- Evolubat
- Sage
- Prestige
- Win'Mat
- EBP Gestion Commerciale
- Pack Ciel
- FileMaker Pro
- AS400
- FIDAA PEI
- Outlook
- Thunderbird

LANGUES :

- Anglais
- Espagnol

CENTRES D'INTERETS :

- Couture
- Bricolage (Gros œuvre et petits travaux)
- Cuisine

❖ COMPETENCES :

Comptabilité générale :

Suivi et saisie des achats/ventes/banques, immobilisation, révision mensuelle…/cut-off, reporting mensuel, déclaration TVA-CET-CFE-CVAE, provision client douteux, irrécouvrabilité, OD paies et cotisations, lettrage, situation et bilan, rapprochement bancaire, règlements clients/fournisseurs (CB, espèces, virements, traites, prélèvements, chèques), trésorerie, suivi des emprunts/crédit-bail/leasing, cession de créances, responsabilité caisses : contrôle et comptabilisation, gestion encaissements (CB, espèces, chèques, remises TR), dépôts banque, commande monnaie, gestion caisse centrale

Administration des ventes/crédits clients :

Ouverture et gestion comptes professionnels/ particuliers, tarifs, traitement du devis à la facturation, suivi encours, gestion assurance-crédit SFAC, appels d'offres, **recouvrement** : suivi des règlements, relances tél. et papiers, mise en demeure, échéancier, procédure contentieuse SFAC/SEERIC, liquidation judiciaire, suivi créances douteuses, mailings

Gestion RH :

Gestion du personnel : contrats, suivi heures, congés, absences, visites médicales, DUE, notes de frais, déplacements professionnels, etc.
Gestion du personnel en centrales nucléaires : FIDAA, PEI, habilitations, carnets d'accès, Fiches Relatives aux Conditions de Travail
Formations : prises en charge OPCA, conventions, méthodes pédagogiques, suivi présences stagiaires, attestations formation, facturation, suivi & relance règlements, suivi C.A. mensuel

Administration et secrétariat :

Accueil physique et téléphonique, fournitures bureau, poste, courriers/notes, exportations

❖ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

09/2019 – à ce jour : **Comptable (CDI) –** [redacted]

10/2018 – 04/2019 : **Secrétaire Comptable (CDD) –** [redacted]

05/2011 – 07/2018 : **Assistante Comptable (CDI) –** [redacted]

08/2010 – 03/2011 : **Secrétaire d'agence (CDD) –** [redacted]

09/2008 – 01/2009 : **Assistante Formation (CDD) –** [redacted]

08/2006 – 07/2008 : **Assistante de Gestion** (en alternance) – [redacted]

11/2004 – 07/2005 : **Secrétaire Comptable** (en alternance) – CABINET [redacted]

❖ FORMATION :

2006-2008 : **BTS Assistante de gestion PME/PMI en alternance**
Institut Supérieur du Tertiaire de la C.C.I - Villefontaine (38)

2004 : **Baccalauréat S.T.T. « Sciences et Technologies Tertiaires »**
Spécialité A.C.C. « Actions & Communications Commerciales » - St Romain en Gal