

Christelle



Informations personnelles

Christelle CHARBONNIER

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Permis B

[Redacted]

Salariée RQTH

Compétences

Sage Comptabilité - Gestion Commerciale - Financier ●●●●●

Diapason Synergie ●●●●●

Certification Expert Excel ●●●●●

Word-Excel-Power Point ●●●●●

CIEL Comptable Paye-Gestion Commerciale ●●●●●
SAGE Comptable Gestion Commerciale ●●●●●
DIACOMPTA TITAN Facturation ●●●●●

UR ADHPAR-BRC-PRC Accueil et Instruction-PRCIA infos aux actifs-ESIC-EOPPS ●●●●●

GESICA ●●●●●

ALICE ●●●●●

Profil

Motivée et dotée d'un excellent sens de l'organisation, je m'emploie à gérer efficacement les tâches administratives et comptables au sein d'équipes dynamiques pour atteindre les objectifs fixés, je recherche un contrat à durée indéterminée à temps partiel.

Expérience professionnelle

Comptable de févr. 2024 à juil. 2024

[Redacted] CHATEAUBERNARD

Saisie des Achats - Trésorerie - Rapprochement bancaire - Lettrage des comptes clients et fournisseurs - Déclaration de TVA - Enregistrement de la caisse - Classement.

Technicienne de Prestations de mai 2023 à oct. 2023

[Redacted] COGNAC

Validation de feuilles de soins faite par des Auxiliaires (Kinésithérapeute, Pédicure, Podologue, Orthoptiste, Infirmière), Dentistes, Ophtamologues, Pharmacies.

Assistante Comptable Client de déc. 2022 à févr. 2023

[Redacted] SALLES D'ANGLES

Saisie feuille de caisse, saisie des virements, déblocage de commandes, relances clients.

Secrétaire Administrative de avr. 2022 à sept. 2022

[Redacted] TRIAC LAUTRAIT

Accueil physique et téléphonique-Gestion des contrats de locations et sa facturation-Gestion du courrier-Déclaration des heures des stagiaires-Préparation de power point pour une Assemblée Générale ou un Conseil d'Administration-Gestion des fournitures administratives.

Agent comptable de janv. 2022 à avr. 2022

[Redacted] ANGOULEME

Saisie des écritures bancaires - Gestion des dépenses et des recettes (Réception de mandat, Ordres de recettes) - Relance téléphonique -Gestion des céances.

Gestionnaire Liquidation Retraite de mai 2021 à déc. 2021

[Redacted] COGNAC

Vérifier la recevabilité des demandes-étudier-analyser le déroulement d'une carrière-apprécier sa cohérence-demander les justificatifs nécessaires-mettre en paiement les dossiers de retraite.

Gestionnaire Particulier de oct. 2019 à avr. 2021

[Redacted] ANGOULEME

Rattachement de PJ sur GESICA via Enveloppes sur ESIC-Traitement de la Certification d'individu-Traitement de tâches Allocataires NFI-Mise à jour de carrière d'individu-Transmissions et mise à jour des demandes Réseau Expert.

Gestionnaire Entreprise de mars 2018 à sept. 2019

[Redacted] ANGOULEME

Traitement des anomalies bloquantes liées aux salaires annuels-Traitement des rapprochements Etat Civil pour les individus déclarés (hors DSN)-Traitement des levées de doutes (Etat Civil) dans la DSN.

Secrétaire-Comptable de janv. 2018 à févr. 2018

[Redacted], ANGOULEME

Saisie comptable des relevés bancaire et paiement en Carte Bancaire-Accueil physique et téléphonique-Devis-Ordres de réparations-Factures-Prise de rendez vous-Remise de chèques.

Conseillère Relation Client de janv. 2017 à oct. 2017

[Redacted] ANGOULEME

Appels entrants sur plateforme-Ouverture de dossiers Retraite et de Réversion-Envoi d'estimations ou relevés aux Actifs-Mise à jour d'adresse d'un actif-Prise de rendez-vous.

Secrétaire Comptable de avr. 2010 à déc. 2016

[Redacted] ST AMANT DE BOIXE

Secrétariat : Accueil téléphonique et physique-Orienter-Accompagner-Renseigner-Départ du courrier-Rappeler un interlocuteur-Prise de rendez-vous-Satisfaire les demandes des clients.
Administratifs : Gérer les stocks et commandes des fournitures de bureau-Etat des lieux de locations-Classement-Archivage-Gestion des dossiers d'admissions et de sorties-Gérer le courrier-Gestion des demandes d'aide au logement-Création de Contrat de travail-Déclaration d'embauche URSSAF.

GFC Comptabilité	● ● ● ● ●
Kairos, Roméo, EOS.	● ● ● ● ●
Sage 100 cloud comptabilité	● ● ● ● ●
ERP	● ● ● ● ●

Comptables : Saisie des achats et des ventes-Trésorerie-Facturation-Encassements-Edition des bulletins de Salaire.

Assistante de Gestion PME/PMI

de sept. 2007 à août 2009

██████████ Chateaufeuf s/ Charente

Gestion des appels téléphoniques, gestion du Distributeur Automatique de Billets (DAB) matin et soir, saisie de la comptabilité Clients et Fournisseurs, facturation, hôtesse de caisse, mise en rayon.

Formation

BTS Assistante de Gestion PME/PMI en Alternance

de sept. 2007 à août 2009

CIFOP, L'ISLE D'ESPAGNAC

Niveau BTS Assitante de Gestion PME-PMI

BEP Comptabilité - BAC PRO Comptabilité

de sept. 2003 à juin 2007

Lycée Jean Monnet, COGNAC

Diplômes Obtenus