Née le 18/05/1966
60390 Berneuil En Bray
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309122044

Secrétaire comptable

Objectifs

- Intégrer une structure dans le BTP, serait pour moi l'opportunité de renouer avec une carrière en adéquation avec mes perspectives.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Picardie avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
BAC PRO COMPTABILITE

Expériences professionnelles

MAI 2012 à MAI 2013
COMPTABLE UNIQUE - MAISONS DESIGN 3 Tenue complète des activités comptables (fournisseurs, clients, banque), - Suivi de la trésorerie quotidienne et prévisionnelle, - Comptabilité analytique, - Préparation des déclarations sociales et fiscales (TVA, URSSAF, RETRAITE, PREVOYANCE - MEDECINE DU TRAVAIL - DADS2 - TAXE APPRENTISSAGE - FORMATION CONTINUE - CSA), - Gestion administrative et sociale des salariés (fiches de paie, congés payés, retraite, prévoyance, maladie), ~ Aide à la révision des comptes et à la préparation du bilan.

FEVRIER 2012 à AVRIL 2012
COMPTABLE - CCMO MUTUELLE Gestion de l'intégration des fichiers d'interface (9 fichiers/jour), - Gestion des états de caisse des 6 agences, (saisie des mouvements, lettrage des comptes et rapprochement), - Vérification et pointage des avis d'opérés, - Enregistrement des écritures de banque, - Vérification et pointage des chèques de remboursement (cotisations et prestations), - Gestion des prélèvements rejetés, mise à jour des tableaux de bord.

JUILLET 2011 à JANVIER 2012
COMPTABLE TRESORERIE - POUDMET SAS -Gestion et règlement des factures fournisseurs par virement; - Saisie des bordereaux concernant les factures remises à l'affacturage, - Gestion et enregistrement des écritures du compte d'affacturage, -Suivi du tableau de trésorerie, - Enregistrement des pièces de banque, - Réalisation des états de rapprochement, - Rapprochement des bons de commandes avec les factures fournisseurs, - Codification, imputation et saisie des factures fournisseurs, - Gestion et enregistrement des encaissements clients.

2004 à 2011
ASSISTANTE DE DIRECTION - GEOCHAUFFE CONFORT SOFATH - Rédaction et réalisation des documents administratifs (CR, notes, courriers…) - Facturation et relances clients, - Suivi de la gestion du personnel en collaboration avec le cabinet comptable (DUE - Congés payés - gestion des évènements d'absence - visites médicales) - Réalisation et transmission des documents nécessaires au bilan en collaboration avec le cabinet comptable (stocks, inventaires, immobilisations) - Constitutions des dossiers de financements (prêts à taux 0), - Règlements fournisseurs et organismes sociaux, - Planification des SAV, - Planification des chantiers en collaboration avec les constructeurs, - Participation et mise en place des campagnes de recrutement, - Mise en

place des plaquettes publicitaires (salons, manifestations)

FEVRIER 1985 A MAI 2004
ASSISTANTE DE PRODUCTION - CODIEM - Mise à jour quotidienne des tableaux de bords et autres documents administratifs liés à la production en collaboration avec le service relations clients, - Réalisation des divers travaux administratifs : notes, courriers, comptes rendus, - Polyvalence sur les autres postes administratifs du centre de profit, - Suivi des demandes de congés, RTT et de tous les évènements d'absence en collaboration avec les différents chefs d'équipe, - Réalisation et suivi des plannings hebdomadaire du personnel, - Suivi et correction des anomalies journalières de badgeages (GESTIL) - Maintien du contact permanent avec les clients ..

Langues

- Anglais notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilité fournisseurs,
Comptabilité clients,
Comptabilité financière,
Facturation
Gestion commerciale
Paie
Charges sociales
Fiscalité (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, marche