

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, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

#### **05/2012 - 05/2013 :**

Secrétaire comptable

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 la révision des comptes et la préparation du bilan.

#### **02/2012 - 04/2012 :**

Comptable d'Organisme de Placement Collectif en Valeurs Mobilières - OPCVM

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 jour des tableaux de bord.

#### **07/2011 - 01/2012 :**

Comptable fournisseurs

comptable tresorerie poudmet sa gestion et règlement des factures fournisseurs par virement; saisie des bordereaux concernant les factures remises 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 - 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 bilan en collaboration avec le cabinet comptable (stocks, inventaires, immobilisations) constitutions des dossiers de financements (prêts 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)

#### **02/1985 - 05/2004 :**

assistante de production codier mise jour quotidienne des tableaux de bords et autres documents administratifs liés 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**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

#### **Atouts et compétences**

---

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

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Lecture, marche