Née en 1970
49520 Bouille Menard
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1505280355

Secrétaire comptable et paie

Objectifs

- Autonome, rigoureuse et organisée, voilà en quelques mots les qualités dont je dispose et que je souhaite mettre à profit au sein de votre entreprise.
Intégrer une équipe sympathique qui s'investit dans son travail, dans une entreprise en plein développement, dans le secteur de la comptabilité en tant que assistante administrative et comptable.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2016-2017 :
SOFTEC ANGERS : Collaborateur Social et Paie

10/2011- 09/2013 :
CHAMBRE DE METIERS 49 : ADEA-BCCEA
Assistante de Dirigeant d'Entreprise Artisanale : Diplôme de Niveau IV
Gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise

09/1998- 02/2000 :
DEFI GRETA : (niveau bac professionnel) Logiciel informatique secrétariat comptabilité et AFPA : comptabilité

1988-1990 :
BEP ACC
Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2016-2017
CDD remplacement congé sabbatique. SIMETO - société industrielle de tôlerie, mécanique, soudure - Segré 49 Assistante Comptable et paie : compta, facturation, établissement des payes, déclarations sociales DSN p3, contrat travail…Gestion administrative, factures, Bons de Livraison, classement. ATELIER Jean Yves TESSIER : Fabricant de Menuiseries Bois dans Patrimoine ancien Secrétaire Comptable PME - BTP, pendant 15 ans Assistante de Direction, Gestion d'Entreprise

2000-2015
ATELIER Jean Yves TESSIER : Fabricant de Menuiseries Bois dans Patrimoine ancien Secrétaire Comptable PME - BTP, pendant 15 ans Assistante de Direction, Gestion d'Entreprise

2002-2010
ADMR : Secrétaire comptable ATELIER Jean Yves TESSIER : Secrétaire comptable

02/2000- 05/2000
FABELOR Secrétaire au service des achats

12/1999
FOYER LOGEMENT Secrétaire Polyvalente 11/1998- 6/1999 : CECILIA Agent de production confection de bouquets 07/1990- 11/1999 : MAIRIE de Noyant la Gravoyère Détachée auprès de la Mine Bleue au Service des réservations, secrétariat, accueil & ventes

Atouts et compétences

Comptabilité :
•Traitement des travaux courants de comptabilité, suivi des dossiers clients et fournisseurs et facturation.
•Comptabiliser les documents, états rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie, Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. Lettrage, mise à jour des tableaux bord budget. Veille règlementaire comptable.

Paye et des Données Sociales :
•Réalisation et contrôle des bulletins de salaires en fonction de la législation sociale en vigueur.
•Collecter des informations et traiter les données individuelles des salariés, Gestion des arrêts de travail.
•Gestion des déclarations sociales : DSN p3. Contrats de travail, DPAE, veille règlementaire sociale et paye.

Administrative du Personnel :
•Gestion des dossiers des salariés, gestion des heures de travail, des congés, des absences. Assurer un rôle d'information et de gestion des affichages, normalisation des documents internes, création du livret d'accueil, suivi DUER.
•Création et suivi des tableaux de bords, Réalisation et gestion des courriers, classement, archives.

Autres Compétences :
•Gestion des heures de production, Facturation, devis, Suivi des commandes, suivi clients, coordination des différents intervenants, veille informationnelle.
•Word, Excel, Power Point, Comptabilité : Adventi compta, EBP compta et paye. GPAO Clipper. (Expert)

Centres d'intérêts

- Gym Cardio, marche, découverte du patrimoine, lecture, Permis B.