

Née en 1970  
**49520 Bouillé 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.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016 - 2017 :**

Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice

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

#### **2002 - 2010 :**

Secrétaire comptable

admr secrétaire comptable atelier jean yves tessier secrétaire comptable

#### **02/2000 - 05/2000 :**

fabelor secrétaire service des achats

#### **2000 - 2015 :**

Chef / Cheffe d'atelier en industrie du bois

atelier jean yves tessier fabricant de menuiseries bois dans patrimoine ancien secrétaire comptable pme btp, pendant 15 ans assistante de direction, gestion d'entreprise

#### **12/1999 :**

Secrétaire de mairie

foyer logement secrétaire polyvalente cecilia agent de production confection de bouquets mairie de noyant la gravoyère détachée auprès de la mine bleue service des réservations, secrétariat, accueil & ventes

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **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 réglementaire 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.

## **Centres d'intérêts**

---

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