

Née en 1976  
**91600 Savigny Sur Orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1601200649**

## Operatrice de saisie

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**6165 :**

☐ réaliser les travaux courants de paie

**6165 :**

☐ préparer les travaux de fin d'exercice comptable fiscal et les éléments de gestion

**6162 :**

☐ suivre la formation de comptabilité générale durée 900 heures.

**2015 :**

**1991 :**

initiation la comptabilité générale et mathématique (cours du soir).

**1981 :**

méca service ( ) formation d'opératrice de saisie.

### Expériences professionnelles

---

**07/2015 :**

Auditeur comptable et financier / Auditrice comptable et financière

audit euro fiduciaire (cabinet expertise comptable) logiciel de comptabilité cegid ☐ enregistrer dans des divers journaux des dossiers clients (achats, ventes, trésoreries, salaires, od) ☐ effectuer le rapprochement bancaire ranger et archiver ces pièces enregistrées

**03/2015 :**

Secrétaire comptable

hygie conseil (cabinet expertise comptable) a travers le logiciel de comptabilité cador ☐ effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, od) ☐ calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés. ☐ automatisation scan bank logiciel de scan ocr de relevé bancaire, interfacé avec cador. ☐ effectuer le rapprochement bancaire. ☐ établir et télétransmettre les déclarations de tva (ca3). ☐ comptabiliser les charges sociales (urssaf, klésia, réunica) ☐ réaliser les bulletins de paie rédiger les contrats de travail et avenants

**2015 - 2015 :**

Comptable de gestion locative

groupe 3f (agence immobilière) ☐ contrôles et saisie des données sur excel action de reporting facturation

**04/2014 :**

## Secrétaire comptable

cabinet planchenault (cabinet expertise comptable) logiciel sage comptabilité (pendant la période de bilan en détachement de fidelius) □ actualisation des recettes et dépenses des relevés bancaires

### 1995 - 2014 :

fidelius (centre de gestion agréé) gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion sur le système cegid □ enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de tva. □ suivre les envois des bilans, des déclarations de tva par le biais du portail jedeclare.com. □ transférer les données centre des impôts avec l'attestation d'adhésion. □ pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, crm suite aux envois la dgi. □ communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e mail. □ gestion des dossiers de gestion rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer l'adhérent. □ archiver les divers dossiers. programmation basor, dogest (deux ans en détachement de la société sering) gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion □ enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61558; Effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, OD)  
&#61558; Calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés.  
&#61558; Automatisation Scan Bank : logiciel de scan OCR de relevé bancaire, interfacé avec CADOR.  
&#61558; Effectuer le rapprochement bancaire.  
&#61558; Etablir et télétransmettre les déclarations de TVA (CA3).  
&#61558; Comptabiliser les charges sociales (Urssaf, Klésia, Réunica)  
&#61558; Réaliser les bulletins de Paie - Rédiger les contrats de travail et avenants  
&#61558; Actualisation des Recettes et Dépenses des relevés bancaires  
&#61558; Enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de TVA.  
&#61558; Suivre les envois des bilans, des déclarations de TVA par le biais du Portail JEDECLARE.COM.  
&#61558; Transférer les données au centre des Impôts avec l'attestation d'adhésion.  
&#61558; Pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, CRM suite aux envois à la DGI.  
&#61558; Communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e-mail.  
&#61558; Gestion des dossiers de gestion : rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer à l'adhérent.  
&#61558; Archiver les divers dossiers  
Saisie des données des documents comptables (Journaux achats et ventes, Factures)  
&#61558; enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

Langage Informatique : Initiation et programmation en Basic.

Outils Informatiques - Comptables : CADOR, CEGID, SAGE, DOGEST, BASOR, STAR VI

Word, Excel, Internet, Multiplan, Publisher, Photoshop

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Brocante, voyage, dessin, natation, thaï chi chuan