Née en 1967
67110 Eberbach Les Woerth
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1612151403

Gestion comptabilité - paie rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Alsace, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012-2013 : BTS Comptabilité Gestion des Organisations Lycée C. SEE à Colmar
1997-1998 : Certificat collaborateur du cabinet comptable niveau bac+2 (Centre Europe Strasbourg)
1986 - 1987 : Baccalauréat G1 Techniques administratives (Lycée Plateau Caillou - 974)

Expériences professionnelles

Février 2015 à décembre 2016
Assistante de Direction - Cabinet d'Ingénierie - Ressources humaines : DUE, contrat de travail, gestion de la formation, préparation des paies, accueil nouveaux entrants, gestion tickets restaurant, gestion des absences, Mutuelle et prévoyance - Comptabilité : facturation, paiement fournisseurs, relances clients, élaboration divers tableaux de bord, préparation des éléments comptables pour le Cabinet comptable - Accueil : téléphonique (standard) et physique

2013 - 2014
Comptable pour un artisan (bénévolat) - Rénovations

1999 - 2012
Responsable administratif et financier - Entreprise d'Insertion Strasbourg - Elaboration budget prévisionnel - Préparation situations intermédiaires, bilan et compte de résultat, - Gestion de la paie (120 salariés), la comptabilité, la trésorerie - Proposition et mise en place d'outils de gestion, de pilotage et de contrôle - Organisation du service et formation du personnel - Interlocuteur principal des banques, expert-comptable, Commissaire aux comptes, réviseur coopérative - Préparation facturation, offres commerciales et renouvellement de contrat - Préparation dossiers divers (rapports d'activités, bilans économiques aux financeurs, demandes de subvention, présentation entreprise) - Veille marchés publics et réponse aux appels d'offre (420 K€) - Coordination du pôle travaux (5 secteurs d'activité) - Supervision d'un petit centre de profit (magasin d'alimentation générale)

1998 -1999
Agent administratif - Service des Sports de la DRDJS

1995 - 1996
Employée de bureau - GIE CAMACTE Assurances 1991 - 1994 : Secrétaire Commerciale - URANUS Informatique 1991 - 1992 : Opératrice de saisie - SOPROLUX - commerce de gros

Langues

- Anglais : intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Management d'équipe : animation de réunions et formations

- Ressources humaines : DUE, contrat de travail, gestion de la formation, préparation des paies, accueil nouveaux entrants, gestion tickets restaurant, gestion des absences, Mutuelle et prévoyance
- Comptabilité : facturation, paiement fournisseurs, relances clients, élaboration divers tableaux de bord, préparation des éléments comptables pour le Cabinet comptable
- Accueil : téléphonique (standard) et physique

Informatique et Logiciels Outils MS Office, Sage 100 comptabilité et paie Gescom, Immobilisation, Edition Pilotée, Moyens de paiement Batappli, Apibat (Expert)

Centres d'intérêts

- Jeux de mots, travaux de rénovation, Animaux Immobilier (formation à titre personnelle par Internet)