

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, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 :

bts comptabilité gestion des organisations lycée c. see colmar

1998 :

certificat collaborateur du cabinet comptable niveau bac+2 (centre europe strasbourg)

1987 :

baccalauréat g1 techniques administratives (lycée plateau caillou 974)

Expériences professionnelles

02/2015 - 12/2016 :

Assistant / Assistante de gestion en ressources humaines

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 :

Maçon / Maçonne en rénovation

comptable pour un artisan (bénévolat) rénovations

1999 - 2012 :

Responsable d'entreprise d'insertion par l'économie

responsable administratif et financier entreprise d'insertion strasbourg élaboration 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 :

Agent commercial / Agente commerciale en assurances

employée de bureau gère camacte assurances secrétaire commerciale uranus informatique opératrice de saisie
soprolux commerce de gros

Langues

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

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

Centres d'intérêts

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