

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 gie 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)