Gestion Comptabilité - Paie Rh

67110 Eberbach Les Woerth · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1612151403

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 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 — 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 (maternelle), Anglais (courant)

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

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.