

Chrystel T. - Née
11100 Narbonne
6 ans d'expérience
Réf : 1902200433

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +3

LICENCE PROFESSIONNELLE COMPTABILITE - BAC+3, BAC+4 OU ÉQUIVALENT - COMPTABILITÉ

2014 : Bac +2

BTS COMPTABILITE - BAC+2 OU ÉQUIVALENT - COMPTABILITÉ

2012 : Bac

BAC PRO COMPTABILITÉ - BAC OU ÉQUIVALENT - COMPTABILITÉ

1998 : Bac

BAC EN GENIE ELECTROTECHNIQUE - BAC OU ÉQUIVALENT - BÂTIMENT SECOND OEUVRE

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

CONTRôLE DE GESTION chez Som Industrie Pour La Sncfinfralog Lr

Traitement des données comptables, création d'un espace collaboratif sous Office 365 notamment sur SharePoint, mise en place de fichier de reporting et management visuel avec automatisation des données....

Contrôle des différents postes budgétaires

04/2017 - 11/2017 :

Chargée de mission transformation Digitale sous Office 365 chez Sncf- Optim'services

Mise en place du SMI dans un SharePoint. Mise en place de méthode, reporting, tableaux de bord avec indicateurs....

09/2016 - 03/2017 :

Chef d'équipe chez Sncf - Optim'services

gestion des demandes d'intervention, planification des tâches, mise en place d'outil de reporting

06/2016 - 09/2016 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Sncf- Optim'services

Mise en place d'outil de gestion pour le pilotage; base de données Access gestion des parkings, tableaux de reporting pour la production de la navette, gestion des suivi des véhicules, programmation des agents...

01/2016 - 04/2016 :

ASSISTANTE D'ENTREPRISE DE CONSTRUCTION DE MAISONS INDIVIDUELLES

09/2012 - 07/2015 :

ASSISTANTE ACHAT chez Sncf Mobilites

Assistante correspondant achat/ gestion du parc automobile/ gestion des budgets

Atouts et compétences

Codifier une facture
Comptabilité générale gestion
Gestion administrative
Gestion comptable
Informatique de gestion
Logiciel de traitement de texte
Logiciel tableur
management
office 365
Outils bureautiques
planification
reporting
Saisir les factures
secrétariat
Techniques de digitalisation
comptabilité
Logiciels comptables
Méthode de classement et d'archivage
paie
Réaliser un suivi de trésorerie
Droit du travail
Etablir un état de rapprochement bancaire
Fiscalité
Gestion administrative du personnel
Gestion des stocks et des approvisionnements
Organisation et planification des activités
Réaliser des opérations de suivi des paiements
Réaliser le suivi des activités administratives
Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables
Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception

Permis

Permis Permis B