

Née en 1973
44380 Pornichet
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105101416

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 : Formation

FORMATION INFOGRAPHISTE - WEBDESIGNER

INFOGRAPHISTE : Traitement de l'image : Illustrator,

Traitement de la photo : Photoshop , Mise en page : Quark Xpress

WEBDESIGNER Animation: Flash, Réalisation : Dreamweather

1995 : Bac +2

BTS comptabilité et gestion

1993 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Bureautique option Comptabilité

1991 : BEP

BEP et CAP Administrations Commerciales et Comptables

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :

2014 Consultante Formatrice en logiciel de gestion et comptabilité 2015 sur Saint Herblain

Intégrateur logiciel EBP et Sage

2013 - 2013 :

Analyste Comptable chez Société De Service La Baule

Analyse des comptes de frais généraux pour l'optimisation des coûts

2012 - 2012 :

Formatrice Perfectionnement Informatique chez Agefiph (pcie)

09/2011 - 04/2012 :

Formatrice en comptabilité chez Afpa sur Saint Nazaire

Formatrice en comptabilité (niveau BAC)

(+ logiciel ciel) et paie

- Création des cours, corrections,
- poser un cadre (limites, horaires, respect de chacun)
- Formation sous forme de cours en groupe et individuel
- Evaluations des stagiaires
- Visite des stagiaires en stage en entreprise
- Organisation de l'examen

2011 - 2011 :

Chargée d'accueil chez Centre D'affaire

- optimisation de l'organisation sur les logiciels
- rédaction de contrat de location, domiciliation
- proposition de solutions
- accueil physique et téléphonique des clients
- secrétariat
- planification

2009 - 2011 :

Comptable chez Jsbs International-jsbs Nutrition - Pornichet

enregistrement des pièces comptables, courrier, mailings, publipostage

- Facturations ventes
- Classements factures achat
- Gestion des stocks
- Gestion de la trésorerie
- Accueil téléphonique et clientèles, prise de rendez-vous
- responsable et organisatrice de séminaires

2007 - 2007 :

Formatrice chez Cnam Saint Nazaire sur Saint Nazaire

formations bureautiques (Word, Excel, Windows, Messagerie Internet, PowerPoint) en groupe

2005 à ce jour :

Consultante en diététique - coach en contrôle de poids

Statut VDI - complément de revenus

2002 - 2004 :

Consultante Formatrice chez Modern Bureau

- formations bureautiques (Word, Excel, Windows, Messagerie Internet, Publisher et PowerPoint) en groupe ou individuel.
- formations et paramétrages de logiciel de gestion commerciale, comptabilité, saisie de caisse, moyen de paiement et paye (apimécanic, apisoft et sage).
- dépannage par téléphone ou déplacement.
- audit.

2002 - 2002 :

Formatrice chez Afpa sur Saint Nazaire

- encadrer un groupe de dix personnes hétérogènes
- poser un cadre (limites, horaires, respect de chacun)
- règlement d'un conflit (ne pas s'impliquer, recul, traiter la cause, la source)

1998 - 2002 :

Formatrice/Technicien de maintenance en informatique chez Dcs Automotive France sur Saint Nazaire

Formatrice :

- migration des données, paramétrage
- formation et assistance des services administratifs (comptabilité et gestion)
- analyse des besoins

Technicien de maintenance en informatique - hotliner :

- conseil et assistance technique/télémaintenance
- localisation et diagnostic du dysfonctionnement
- maintenance corrective

- programmation sous unix en langage Progress

1996 - 1998 :

Comptable chez Sofrap sur Le Mans

- mise en place du ERP (paramétrage, formation des collègues)
- facturation clientèles, déclaration de TVA
- enregistrements comptables et gestion de trésoreries
- gestion des DAB

1996 - 1996 :

Comptable chez Selvi Secteur Agroalimentaire sur Alencon

1995 - 1996 :

Comptable chez Gge Loyau La Chartre Sur Le Loir - Secteur Automobile

1993 - 1995 :

Comptable chez Ets Metais Changé-secteur Distribution Automatique De Boissons

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

Atouts et compétences

enregistrement des pièces comptables, courrier, mailings, publipostage

- ☐Facturations ventes
- ☐Classements factures achat
- ☐Gestion des stocks
- ☐Gestion de la trésorerie
- ☐Accueil téléphonique et clientèles, prise de rendez-vous

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- ☐Voile et plongée