# Comptable

85170 BELLEVIGNY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402211541

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2008 — Bac +2 — AKOR Alternance
BTS Assistante de Gestion
P.M.E / P.M.I
2006 — Bac +2 — Lycée Privé Jeanne d'Arc
BAC STG
Comptabilité / Gestion

## Expériences professionnelles

06/2022 - à ce jour — Comptable Confirmée
Comptabilité au sein du pôle général.
- Traitement des factures fournisseurs, règlements et lettrage des opérations
- Etablissement des déclarations fiscales : T.V.A, C.V.A.E, C.F.E …
- Préparation des bilans intermédiaires et du bilan annuel.

08/2021 - à ce jour — Assistante administrative
- gestion administrative : tenue du standard téléphonique, accueil client, traitement des mails, prise de note, classement et archivage…
- gestion comptable : établissement des factures clients, recouvrement clients

10/2018 - 04/2021 — Assistante de direction
- Assistanat de la Direction dans l'exécution de ses tâches
- Supervision des avaries et sinistres
- Comptabilité générale : Transmission/saisie des factures clients et fournisseurs
- Gestion des moyens généraux (fournitures, interventions…)
- Rédaction de notes, procédures et divers courriers
- Aide à l'organisation des évènements et réception au sein de la société
- Rédaction des comptes rendus, rapports de vente et de stocks
- Gestion administrative : Tenue du secrétariat, accueil client, traitement des mails, archivage et gestion des agendas

2016 - 2018 — Responsable de secteur restauration et house keeping
- Direction, coordination et supervision de toutes les activités du restaurant ainsi que responsable du département HK, supervision, management et gestion de carrière des équipes (15 personnes)
- Responsable du Recrutement (entretiens, recrutements, embauches, débauches, formations, création et gestion des plannings)
- Développement du chiffre d'affaires (ventes, actions commerciales, fidélisation…)
- Gestion administrative (réservations, mails, devis, traitements divers…)
- Gestion comptable (trésorerie quotidienne, facturations…)

2013 - 2015 — Responsable de Restaurant
- Management et gestion de carrière des équipes (10 personnes)
- Contrôle et suivi des achats produits (commandes, stocks, sorties, inventaires…)
- Encaissements clients et comptabilité générale (factures, règlements, relances…)
- Supervision des services et assurer la satisfaction client

2010 - 2012 — Assistante de Gestion
- Etablissement, saisie des contrats et les adapter aux différentes situations clients (habitation, téléphonie…)
- Codifier, enregistrer et tarifier des propositions de garanties adaptées

- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable
- Etablir des appels à cotisation et assurer la comptabilité clients

2008 - 2009 — Assistante de Gestion

- Accueil physique de la clientèle et tenue du standard téléphonique
- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable
- Traitement des retours marchandises et archivages

## Langues

Français (maternelle)

## Compétences

Gestion Administrative et Commerciale
- Accueil physique et téléphonique
- Mailing, rédaction de notes, procédures, courriers…
- Traitement administratif de tous types de demandes (création de dossier/contrats, suivi, traitement…)
- Elaboration de devis, factures, propositions commerciales…
- Réalisation de plan d'action pour permettre de développer un projet ou CA (création d'outils, de procédures, actions de fidélisation…)
- Assurer le bon déroulement et suivi de toutes les activités liées à une structure (gestion des frais généraux…)

Gestion Comptable
- Assure la tenue de la comptabilité générale (saisie des factures, immobilisations, règlements clients et fournisseurs, lettrage et relances…)
- Rassemble, coordonne et vérifie les données
- Gestion et suivi des placements de la trésorerie
- Rapprochements bancaires
- Suivi et comptabilité des notes de frais
- Elaboration des déclarations fiscales

Management et Recrutement
- Management d'une équipe (recrutement, formation, management quotidien)
- Organisation du travail
- Elaboration, optimisation des plannings avec outils de calcul de masse salariale réels

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