

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260914091022

Responsable administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2023 :

Formation incendie

12/2022 :

Formation management

12/2021 :

Formation Sauveteur Secouriste au Travail (recyclage 2023)

12/2015 :

Remise à niveau en comptabilité - INSUP Bordeaux

12/2014 :

Réponse aux appels d'offres par voie dématérialisée - GIFCO Bordeaux

12/2012 :

Réponse aux appels d'offres - Bernom Bordeaux

12/2008 : Bac +2 à CIFA Bordeaux

BTS Assistante de Gestion (apprentissage)

12/2005 : Bac à Lycée J. Dupérier - St Médard en Jalles

BAC Pro Comptabilité

12/2003 : CAP à Lycée J. Dupérier - St Médard en Jalles

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2025 :

Assistante Comptable fournisseurs / Responsable Administratif et Financier chez Sas Home Green Azion
Gestion et suivi administratif et comptable de 6 structures (SARL, SAS, SCI) ; mise en place du service comptabilité et RH avec management d'une équipe de 2 à 7 personnes ; supervision et contrôle des écritures comptables ; préparation du bilan avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ; reportings mensuels et annuels à la direction ; gestion complète et autonome de la trésorerie (flux entrants et sortants) ; suivi fiscal avec déclarations de TVA ; gestion RH de l'embauche à la fin de contrat et suivi des bulletins de salaire ; suivi des dossiers impayés, contentieux et litiges clients/fournisseurs ; relations extérieures (cabinet comptable, CAC, avocats, banques, assurances, courtier, contentieux...).

01/2006 - 12/2018 :

Assistante / Secrétaire Administrative et Technique chez Diverses (debarre Duplantier, Martin Duplantier)

Architectes, Rénov Couverture, Novaflore, Technitoit Bordeaux, Cd Bat, Congrès Et Exposition De Bordeaux, Château De Seguin, Oxbow, Home Design Architecture, Union Aquit System)

Recherche et réponse aux appels d'offres, suivi administratif et technique (dossiers clients, de qualification, et du personnel), planning chantier/ouvriers/responsables, relations clients, gestion de trésorerie (encaissements/décaissements), comptabilité diverse, gestion de dossiers impayés, contentieux, et suivi administratif général.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Yoga, Pilâtes, Renforcement musculaire