

**Delphine A.** - Née le 24/05/1982  
**45400 Fleury Les Aubrais**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1402211623**

## **Secrétaire - comptable - ressources humaines - gestionnaire**

### **Objectifs**

---

- Evolution

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1996 : Equivalence Par L'expérience Baccalauréat Secrétariat Comptabilité Bep Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2020 - 11/2020**

Secrétaire polyvalente à Bourdin

**11/2019 - 03/2020**

Comptable recouvrement à Mr. Bricolage

**09/2018 - 09/2019**

Assistante pôle de gestion à Start People (agence D'intérim)

**08/2018 - 08/2018**

Assistante administrative à Actemium (electricité)

**05/2018 - 07/2018**

Comptable Unique à Mid Electronique (electronique)

**09/2016 - 05/2018**

Secrétaire comptable à Soprema Entreprises (bardage, Etanchéité, Entretien Toitures)

**07/2016 - 08/2016**

Gestionnaire Entreprises à Humanis (caisse De Retraite)

**12/2015 - 06/2016**

Gestionnaire Entreprises à Malakoff Mederic (caisse De Retraite)

**04/2015 - 10/2015**

Chargée d'affaires à Chargée D'affaires

**03/2015 - 04/2015**

Comptable à Groupe 1981 (holding De Radio)

**2015 - 2015**

Comptable à Jorlin (quincaillerie)

### **01/2014 - 02/2015**

Secrétaire-Comptable à Egb (entreprise Générale Du Bâtiment)

### **03/2013 - 12/2013**

Secrétaire-Comptable à Mineral Product (revêtements Sols Et Murs)

### **05/2004 - 02/2013**

Secrétaire-Comptable à Sogep Centre (ravalement De Façades)

### **06/1999 - 04/2004**

Secrétaire-Comptable à M.t.f. & Ca2d (entreprise Générale Du Bâtiment)

## **Langues**

---

- Portugais (orale : scolaire, Anglais (orale : scolaire, Français (orale : maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

## **Logiciels**

---

Word, Excel, Ciel, Ebp Comptabilité, Ebp Paye, Windows, Citrix, Usine Retraite, Pumas, Mod2000, Ti@mp, Simp, Anael, Quattro, Sap, Ewerwin, Ivision, Dispatcher, Epr , Chorus

## **Atouts et compétences**

---

Comptabilité & Logistique :

Enregistrement et préparation du bilan, facturation et situation clients, ouverture de comptes clients, caisse, facturation intra-groupe, relance clients, D.G.D., demande de R.G., caution, analytique, vérification des factures fournisseurs et sous- traitants, suivi et rapprochement bancaire, demande et suivi Dailly, prévisionnel, synthèse, production, estimation, provision, gestion des commandes et livraisons, bon de commande clients, déclaration des charges fiscales.

Ressources Humaines et déclarations juridiques :

Contrat de travail et son suivi, DUE, suivi des absences, déclaration à la caisse de congés payés, déclaration d'accident du travail, préparation des salaires, arbitrage des primes et salaires, salaires, déclaration des charges sociales, DADS, DNA, réception et déclaration de cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles (DUCS et déclaration de salaire), LSA, gestion des opérations de recouvrements (pré contentieux, relance), gestion délai de paiement, de remboursement, gestion des calendriers, rectification de carrière, saisi relevés d'heures, D.R.O.C, déclaration d'achèvement des travaux, PPSPS, DOE., saisie relevé d'heures intérimaires.

Relations commerciales :

Préparation du dossier de qualification entreprise, certificat de dossier de qualification, envoi des dossiers de qualification, vérification des dossiers de qualification, préparation des propositions commerciales répondant aux appels d'offres, réalisation devis, suivi des marchés, suivi des situations des entreprises, établissement des bons de paiements, traitement courrier, accueil physique et téléphonique, demande d'agrément, contrat sous-traitant (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Sport : zumba - Autre : Lecture, cinéma