

Delphine A. - Née le 24/05/1982
45400 Fleury Les Aubrais
Plus de 10 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