

Odile L. - Né
86300 Valdivienne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1503101943

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2015 :

Formation Gestion du temps, planification , Contrats de travail en service mandataire Poitiers et Paris

2014 :

Formation Enjeux de la modulation et droit du travail Paris □2012 : Formation sur logiciels Médisys paie, comptabilité, coordination Gençay

□2011:FormationE.B.P PAIEParis □2010 : U.E Droit du travail C.N.A.M Poitiers

□2009 :

Certificats professionnels

Comptable unique et Assistante de gestion C.N.A.M Poitiers

□

2009 :

Comptabilité analytique REGION Poitou-Charentes

□2002 :

Conjointe collaboratrice Chambre des Métiers Poitiers

□

1998:

Formation Pratique de la langue des signes Poitiers

□

1988:

Diplôme Enseignement du 1er degré Poitiers

□

1986 :

D.E.U.G Administration Economique et Sociale Poitiers

Expériences professionnelles

Depuis 2010

Secrétaire-comptable, assistante de coordination A.P.E.F Familles Rurales (Service d'aide à domicile) Gençay 86 et E.M.I.L (Ecole de Musique Intercommunale) Nouaillé-Maupertuis 86

De 2010 à 2013

Secrétaire-comptable S.A.R.L OSCAR JYR (Boucherie- traiteur) Chauvigny 86

De 2002 à 2012

Conjointe collaboratrice associée, secrétaire- comptable S.A.R.L GAULTIER (Charpente-Couverture-Ossature Bois) Chauvigny 86

De 1988 à juin 2010

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Collecte, exploitation, organisation et respect de la confidentialité des informations administratives (traitement du courrier, rédaction de rapport, mémoire, aide à la constitution de dossiers)

COMPTABLE

Saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation du bilan, déclaration fiscale (T.V.A), tenue des comptes en comptabilité générale et analytique, gestion de la trésorerie, rapprochement bancaire

INFORMATIQUE

Maîtrise des outils bureautiques toutes versions (Microsoft Office, Excel, Word, Access, Logiciels de comptabilité WINFIC, EBP Compta et EBP Paie, AGRI, ISTEA, MEDISYS, INTHUISS, plate-forme informatique Cegid Business Line), gestion des courriers électroniques

COMMERCIAL

Accueil physique et téléphonique, établissement de devis, factures, suivi des comptes clients et fournisseurs

DROIT DU TRAVAIL

Déclaration unique d'embauche, élaboration des contrats de travail, des fins de contrats, suivi des arrêts de travail, dossiers prévoyance (CHORUM, IRCEM), préparation de la paie (déclaration T.E.S.E), modulation de travail, connaissance des conventions collectives du particulier-employeur, de l'aide à domicile, de la restauration, de l'animation, lien avec les institutions liées au handicap (M.D.P.H, U.D.A.F)

ORGANISATION

Gestion d'agenda, hiérarchisation et planification des tâches, conduite de réunions, mise en place des plannings de travail

RESSOURCES HUMAINES

Organisation d'un poste de travail auprès d'usagers en difficulté, gestion des conflits, suivi des formations de salariés, conduite de réunion de coordination (Expert)

Permis

permis B 

Centres d'intérêts

- Chanteuse lyrique , pratique instrumentale classique et pop Programmatrice festival Quand on conte Nouaillé-Maupertuis Membre conseils d'administration associatifs Fleuré, Chauvigny, Poitiers