

Cynthia F. - Née le 19/05/1980
69300 Caluire Et Cuire
17 ans d'expérience
Réf : 1510141213

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

2006 :

Formation Base de la Paie Niveau I CCI Lyon

2004-2002 :

BTS Assistante de Gestion PME-PMI Isefac Lyon 7ème

2001 :

Bac Pro Secrétariat au LP Les Canuts à Lyon

Premier Degré du Concours de Comptabilité de l'Union Professionnelle de Lyon

1999 :

Degré Préparatoire du Concours de Comptabilité de l'Union Professionnelle de Lyon

1999 :

B.E.P. Métiers du Secrétariat au LP Les Canuts à Lyon

Expériences professionnelles

2015-2014

Comptable Clients et Générale à POINT S France Lyon 6ème Gestion des Grands Comptes Clients : saisie et lettrage règlements (chèques, virements, billets à ordre), relance et résolution des litiges factures, établissement des avoirs, remboursement, remises chèques en banque. Etablissement mensuel du tableau bord récapitulatif des situations des grands comptes. Comptabilité générale : saisie des banques et rapprochement, saisie des factures d'achats, vérification et pointage des notes de frais (environ 20 personnes/par semaine), lettrage de comptes. Comptabilité Clients adhérents : Mise à jour des données CA + Achats, relances, établissement des garanties pneus. Validation des factures adhérents pour les grands comptes.

2014-2010

Responsable du Pôle Comptabilité SARL FITNESSSEA Group (2011-2014) Comptable SARL BODYSCULPT (2010-2011) Holding Club Bodysculpt et clubs L'APPART (1 Holding + 4 clubs en propre + 10 Franchisés + 2 SCI = 7 sociétés en propre + 10 Franchisés) Missions en lien direct avec le Directeur Administratif et Financier Organisation du service comptabilité : Mise en place des échéanciers, organisation du classement comptable. Préparation des bilans intermédiaires et finaux en lien avec le cabinet d'expert-comptable. Gestion de la comptabilité Fournisseurs : Enregistrement des factures, mise en place échéancier de paiement, établissement des règlements, gestion des relances. Encadrement de la reprise de la comptabilité et du suivi fournisseurs. Gestion de la trésorerie (20 banques) : Etablissement des tableaux de suivi, pointages bancaires, mise en place de l'échéancier, suivi du tableau des leasings et des prêts, suivi de la trésorerie quotidienne inter-sociétés. Gestion comptabilité adhérents : Amélioration des procédures de résiliation et des impayés, et de mise en gel, gestion des litiges, remboursement des adhérents, réalisation et transmission des fichiers prélèvements adhérents avec la banque, réalisation et suivi statistique du tableau des prélèvements adhérents mensuel et annuel, remises chèques. Social et Fiscal : gestion des acomptes, virements des salaires (60 personnes) et des

autoentrepreneurs (30 personnes), règlement et gestion des charges sociales (URSSAF, APICIL...) et fiscales, correspondances diverses. Franchisés : Etablissement du tableau suivi des franchises : droit d'entrée, royalties, facturation mensuelle et mise en place des prélèvements.

2010-2004

Secrétaire-comptable à l'association RéPOP GL, Lyon 2ème Réseau de Prévention et de Prise en charge de l'Obésité en pédiatrie sur le Grand Lyon (CDI) Comptabilité : écritures comptables, rapprochement bancaire..., rapports d'activités et financiers, suivi du budget et établissement budget prévisionnel, réalisation et suivi des indemnités des professionnels, facturation, gestion SICAV monétaire, suivi et transmission des éléments de salaires, préparation des bilans. Logistiques organisationnelles : réunions, formations, assemblées générales (convocation, procès-verbaux, modification des statuts). Saisie et archivage des données nécessaires au suivi de l'évaluation du réseau : suivi des patients, suivi des adhérents. Logistiques du matériel et des postes informatiques. Elaboration de support de communication (brochure, plaquette, affichette, cartes de visite, fiches conseils...), Permanence téléphonique, frappe et/ou rédaction des documents.

2004-2002

Assistante de Gestion PME-PMI au Cabinet Musset & Associés, Société d'Avocats, Lyon 2ème (Contrat de qualification) Saisie d'écritures comptables (Clients et Fournisseurs), facturation, déclaration de TVA, déclaration sociales (URSSAF, CREPA), tableaux de bord, recouvrement, gestion de la trésorerie, gestion des achats, gestion du parc informatique, élaboration des tableaux analytiques (encaissements/ventes), courriers divers, accueil, diverses tâches administratives

2002

Secrétaire polyvalente à C.P.M Diffusion, St Priest (69) (CDD, Septembre à Avril) Saisie d'écritures comptables (Clients et Fournisseurs), commande fournisseurs, saisie factures et commandes, courriers (frappe et distribution), état des stocks, classement, réservation hôtel et voiture de location, demande d'enlèvement de marchandises auprès des transporteurs, factoring. 2001-2000 : Assistante du Manager à France Telecom, Isle d'Abeau (38) (Novembre à Décembre, Février à Mars) Mise en place de la Base CV, contact téléphonique avec le personnel à l'étranger, analyse des candidatures, classement. 2000 : Assistante du Chef de Service à EDF-GDF Service Gex Elec, Vénissieux (69) (Janvier à Février, Mai à Juin) Organisation de réunion, saisie de compte-rendu, courriers, étiquettes, mise à jour de tableau codification pour les techniciens, prise de rendez-vous. 1998 Secrétaire de direction à A. SYNOPTIM, Décines-Charpieu (69) (Mai à Juillet) Frappe de courriers, lettrage de banque, saisie d'écritures comptables, mise à jour du livre de banque.

Atouts et compétences

LOGICIELS DE BUREAUTIQUE :

WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, OUTLOOK EXPRESS, ETHNOS, INTERNET, CLIOR OPEN, PEPS, HEITZ

LOGICIELS DE COMPTABILITE :

CIEL COMPTABILITE, CIEL GESTION COMMERCIALE, CIEL PAYE, ISACOMPTA, EBP ASSOCIATION ET COMPTABILITE, WCOMPTA ET WCENTRALE (Expert)

Centres d'intérêts

- Photo numérique

Internet

Fitness : RPM, BODYPUMP...