

Sylvie B. - Née le 02/08/1968
95100 Argenteuil
26 ans d'expérience
Réf : 1612290852

Comptable

Objectifs

- Après 15 ans en tant que comptable dans une organisation professionnelle du domaine du bâtiment, j'aimerais continuer à travailler dans ce secteur.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 BTS Action commerciale, au lycée Beaumont de Redon (35).
1987 Baccalauréat G3, au lycée Bréquigny de Rennes (35).

Expériences professionnelles

De 2001- 2016 - Chambre des Professionnels du Bois (organisme professionnel -FFB)

Comptable (au sein d'un organisme faisant partie de la Fédération Française du Bâtiment) Comptabilité et paie de 6 organismes : syndicats professionnel loi 1884, Centre de Formation et d'apprentis, Organisme Formation continue, Institut de recherches (association loi 1901), SARL.

De 1997 - 2000 - Impressions Voraz Communication (Imprimerie)

Comptable Comptabilité et paie (siège social + établissement secondaire)

De 1990 - 1997 - Lavigne, Cogeval et Associés (Cabinet d'Expertise comptable)

Secrétaire comptable Bilingue / Comptable Comptabilité du cabinet (facturation, relances, tenue et révision des comptes) Secrétariat : standard, réception, secrétariat direction, classement Juridique : Constitution des actes de sociétés (Statuts, PV d'AG, Formalités juridiques...)

Langues

- Anglais : notions - Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilité auxiliaire et générale : tenue et révision
Etablissement et enregistrement des différentes pièces comptables clients, fournisseurs, (factures, relances, pièces de banque, lettrage, règlement)
Gestion et suivi de trésorerie (contact avec les établissements financier, budget trésorerie, rapprochements bancaires)
Etablissement de budgets, Dossiers de subvention (Région IDF, CCCA-Btp, Agefa-Pme...)
Reporting mensuel comptable de l'activité
Déclaration fiscales (CA3, Taxe sur salaires..)
Opération de situations périodiques et de clôture annuelle

Gestionnaire de paie

Etablissement des contrats de travail et des formalités à l'embauche
Suivi et administration du personnel (congrés payés, maladie, note de frais, fin de contrat de travail,)
Etablissement des salaires et des Déclarations sociales, contact avec les organismes sociaux

Formalités juridique, travaux de secrétariat, Accueil, courrier

Informatique - Sage compta et paie - CCMX, Quitus Major - Word, Excel, Outlook, Internet, Powerpoint (Expert)

Centres d'intérêts

- Aquagym, cuisine, lecture, voyages