

**Cathy B. - Née**  
**95610 Eragny Sur Oise**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1702201411**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016/2017 Préparation d'un diplôme de niveau III, Comptable, IFOCOP, Eragny (95)  
2011/2012 Diplôme de Niveau IV, Secrétaire Assistante, IFOCOP, Eragny-sur-Oise (95)  
1997/1998 CAP Vente, ASPROFORC, Argenteuil (95)  
1993/1996 Niveau 1ère année de Bac Pro Secrétariat  
1989/1993 BEP Communication Adm. et secrétariat  
CAP Employé des services administratifs et commerciaux  
Lycée de l'Hautil, Jouy le Moutier (95)

### Expériences professionnelles

---

#### 2013-2015

Secrétaire Comptable Frais Généraux Remplacement Responsable Coffre (3 semaines) Secrétaire Commerciale et Comptable (Bazar, PGC/DPH) E. LECLERC, Conflans-Ste-Honorine (78)

#### 2012

Conseillère Satisfaction Client, Sce Réclamation, ORANGE, Cergy (95)

#### 2009-2010

Hôtesse de Caisse E. LECLERC, Conflans-Ste-Honorine (78)

#### 2005-2008

Chef de Caisse, BUT Nanterre (92) Chef de Caisse, BUT Plaisir (78)

#### 2004-2005

Intérimaire, Manpower, Pontoise (95) Employée admin. comptable, Oxybul, Cergy Hôtesse de Caisse, Intermarché, E. Leclerc, Lancel Opératrice de saisie, Lancel, St Ouen l'Aumône 2001/2004 Responsable Adjte de Caisse, BUT Nanterre (92) Hôtesse de Caisse/Crédit, BUT Osny (95) Standardiste, BUT Osny (95) 2000 Intérimaire, Manpower Pontoise (95) Télé - Vendeuse, Éveil et Jeux, Cergy (95) 2000 Secrétaire Dir. Com., Flex Télécom, Paris 18 1999/2000 Télé-Actrice, Dir. Dép. de La Poste du Val d'Oise, Cergy Pontoise (95) 1996/1997 Employée Polyvalente, CD Mail, Cergy Pontoise (V.P.C. de CD) (95).

### Atouts et compétences

---

&#61548; Suivre la trésorerie  
&#61548; Évaluer et comptabiliser les amortissements  
&#61548; Calculer la TVA et renseigner les déclarations correspondantes  
&#61548; Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie  
&#61548; Éditer les états comptables de fin d'exercice  
&#61548; Établir le bilan, compte de résultats et l'annexe  
&#61548; Calculer le résultat fiscal, l'impôt sur les sociétés et renseigner les imprimés fiscaux  
&#61548; Retraiter le bilan comptable en bilan financier et interpréter les indicateurs financiers

- &#61548; Calculer les coûts et analyser la rentabilité de l'entreprise
- &#61548; Construire et suivre un budget
- &#61692; Saisir les factures, suivre et relancer les impayés
- &#61692; Assurer la comptabilité fournisseurs et comptabiliser les immobilisations
- &#61692; Lettrer et justifier les comptes
- &#61692; Comptabiliser les opérations bancaires et élaborer leur rapprochement
- &#61692; Saisir et contrôler les encaissements effectués en caisses dans le système de vente
- &#61692; Analyser et préparer la clôture annuelle des comptes de bilan
- &#61692; Connaissance de l'outil bureautique (EXCEL, WORD, SAGE compta et paie, logiciel commercial, Open Office, Internet et Messagerie)
- &#61692; Créer, vérifier et suivre les tarifs fournisseurs
- &#61692; Saisir les commandes fournisseurs et centrale
- &#61692; Assister les commerciaux
- &#61692; Effectuer le classement, traiter les courriers
- &#61692; Établir les différents documents commerciaux
- &#61692; Élaborer des dossiers de financement
- &#61692; Assurer l'accueil physique et téléphonique
- &#61692; Tenir une caisse (encaissement, remboursement)
- &#61692; Conseiller sur les moyens de financement
- &#61692; Animer, former, encadrer une équipe
- &#61692; Organiser le planning du personnel
- &#61692; Contrôler les fonds de caisse et coffre
- &#61692; Gérer les flux monétiques
- &#61692; Préparer les fonds aux convoyeurs (Expert)

## Permis

---

B