

Catherine G. - Née le 07/08/1964
01800 Saint Jean De Nioist
17 ans d'expérience
Réf : 1704270936

Secrétaire comptable

Objectifs

- Apporter mes connaissances et en recevoir des autres au sein d'une équipe dynamique.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

1982 - BEP Comptabilité mécanographie
1982 - CAP Employée de comptabilité

Expériences professionnelles

02/2011 - 03/2017

Secrétaire comptable - Entreprise Couverture-Bardage-Etanchéité - LOIRE - 18 salariés. - Tenue de la comptabilité générale sur EBP et analytique sur ONAYA. - Lettrage des comptes. - Saisie des OD bilan et charges sociales en collaboration avec le cabinet comptable. - Edition bilan, balance, compte de résultat, clôture exercice. - Préparation TVA. Traitement des notes de frais. - Comptabilité clients : L' établissement, l'enregistrement des factures, situations de travaux, DGD pour clients privés, publics ou particuliers. Règlements. Suivi des cautions bancaires et RG. - Comptabilité fournisseurs et sous-traitants : Enregistrement des bons de commandes, factures, suivi analytique. Règlements et suivi des RG. - Gestion des comptes de trésorerie et rapprochements bancaires. Rédaction des cautions et GAPD. - Secrétariat divers. Accueil clientèle et téléphonique. - Utilisation du logiciel ONAYA (logiciel de gestion entreprise bâtiment). WORD, EXCEL, OUTLOOK.

09/2006 - 07/2009

Secrétaire comptable - Entreprise d'électricité - Isère - 2 salariés Comptabilité générale sur logiciel GESTIO COMPTA 2. Préparation et saisie des dossiers d'appels d'offres. Tenue des livres de trésorerie. Préparation TVA, bilan et charges sociales avec le cabinet comptable. Secrétariat divers. Accueil clientèle et téléphonique.

03/1991 / 01/1996

Secrétaire comptable - Entreprise d'électricité - Rhône - 8 salariés Comptabilité générale, analytique et paie sur logiciel MAESTRIA- macintosh Secrétariat divers. Accueil clientèle et téléphonique.

11/1988 - 02/1991

Secrétaire comptable - Entreprise de travaux à façon de secrétariat et comptabilité sur PC et Macintosh. Divers travaux de secrétariat et de comptabilité pour des entreprises extérieures.

06/1985 - 11/1988

Employée de transit qualifiée - Transport de fret - 69 St Exupéry et 95 Paris CDG Tarification du fret - Etablissement des documents et suivi du transport auprès des compagnies aériennes.

04/1983 - 06/1985

Assistante comptable - Cabinet d'expertises comptables - Isère Comptabilité générale jusqu'au bilan de diverses

entreprises.

Atouts et compétences

Saisir les écritures comptables.

Transmettre au cabinet comptable les éléments de TVA.

Transmettre au cabinet comptable, les éléments pour l'établissement du bilan.

Traiter les notes de frais.

Letttrer les comptes.

Editer une balance, grand livre général, auxiliaires, compte de résultat, bilan.

Tenir et suivre les livres de banques. Rapprocher les comptes. Faire les règlements.

Procéder aux diverses opérations bancaires, soit en agence ou sur internet.

Etablir des cautions bancaires, GAPD.

Etablir des cessions de créances dailly.

Saisir un devis, un bon de commande.

Rapprocher un Bon de commande, devis avec une facture.

Etablir et enregistrer des factures, situations de travaux, DGD.

Faire un suivi de chantier.

Relancer les règlements clients.

Traiter les litiges fournisseurs.

Faire un courrier.

Assurer le suivi avec les conseillers bancaires, le cabinet comptable, les assureurs, et organismes sociaux.

Accueillir les visiteurs.

Recevoir et traiter un appel téléphonique.

Classer et archiver des dossiers.

(Expert)

Centres d'intérêts

- Randonnée.