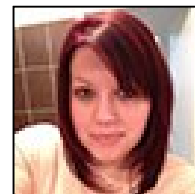


**Sarah W.** - Née le 20/07/1986  
**60430 Abbecourt**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1712281642**



## Comptable unique

### Objectifs

---

- Mes objectifs sont de pouvoir travailler sur un poste polyvalent, alliant la comptabilité et le RH.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

2016 : BTS Assistante de Gestion PME-PMI-VAE-(69)

2005-2007 : DPECF- DECF(Niveau)-Lycée Edouard Gand-(80)

2004 : BAC STTCG-Lycée François Truffaut-(60)

### Expériences professionnelles

---

#### **Mars 2017-Aujourd'hui**

Comptable-AFG-(75) Saisies des factures, rapprochement bancaire, gestion formation des salariés, suivi CP/RTT, éléments de paies. Gestion comptable des filiales. Logiciel: QUADRATUS Comptabilité.

#### **Oct 2016-Janvier 2017**

Comptable-GERFRANCE IMMOBILIER-(95) Saisies des factures, rapprochement bancaire, clôtures, réalisation état daté, mutation, accueil physique et téléphonique des copropriétaires. Logiciels: GERCOP, pack office.

#### **Août 2011-Avril 2016**

Assistante Comptable-GEIQ 69-(69) Secteur du BTP et connaissance des clauses d'insertions dans les marchés publics. Comptabilité: Saisies des factures, établissement des factures clients, rapprochement bancaire, déclarations fiscales, vérification des comptes, clôture en liaison avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes, élaboration du budget. Gestion RH: Paies, déclarations sociales, pré-recrutement, gestion des dossiers du personnel, établissement du contrat de travail, VM, AT, AM, procédure disciplinaire, dossier formation. Administratif: Organisation des réunions statutaires (Assemblée Générale, Conseil d'administration, comité de pilotage...), établissement des procès verbaux des réunions, accueil physique et téléphonique, des dirigeants et salariés. Logiciels: EBP Paie, EBP Compta, SAGE Paie, SAGE Compta, ETTWIN, pack office.

#### **Nov 2010-Août 2011**

Employée Administrative et Comptable-DSL PRO-(38) Saisies des factures, rapprochement bancaire, dossier de formation, paies, déclarations sociales, clôture en liaison avec l'expert comptable, divers courriers administratifs, accueil téléphonique. Logiciels:EBP Paie, EBP Compta, EBP Gestion commerciale, pack office.

#### **Juin-Juil 2010**

Comptable copropriété-SERGIC-(80) Saisies des factures, rapprochement bancaire, , accueil physique et téléphonique des copropriétaires. Logiciels: métier SERGIC, pack office.

#### **Nov 2009-Mars 2010**

Assistante de Gestion-ASPC-(95) Saisies des factures, rapprochement bancaire, déclarations fiscales, clôture en liaison avec l'expert comptable, paies, déclarations sociales Organisation des réunions statutaires (Assemblée Générale, Conseil d'administration), réalisation des procès verbaux, divers courriers administratifs, accueil physique et téléphonique des copropriétaires. Logiciels:EBP Paie, EBP Compta, pack office.

### **Jan-Mars 2009**

Employée-TGI de Beauvais-(60) Diverses tâches administratives. Logiciels: métier justice, pack office.

### **Fév-Sept 2008**

Comptable Fournisseurs-MERELEC-(60) Saisies des factures fournisseurs, commandes, rapprochement factures-bon de commande-BL, saisies éléments de la paie. Logiciels: Cubicus et Quartz, pack office.

### **Oct-Nov 2007**

Assistante Comptable-SEC OBJECTIFS-(60) Saisies pièces comptables, rapprochement bancaire. Logiciels: KOALA, pack office.

### **Juillet 2007**

Employée-CLAL MSX-(60) Calcul de coûts, comptabilité analytique, recherche d'écart.

## **Langues**

---

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Comptabilité: Saisie des factures, établissement des factures clients, rapprochement bancaire, déclarations fiscales, vérification des comptes, clôture en liaison avec l'expert comptable, élaboration du budget.

Gestion RH: paies, déclarations sociales, pré-recrutement, gestions des dossiers du personnel, établissement des contrats de travail, VM, AT, AM, procédure disciplinaire, dossier formation.

Administratif: Organisation des réunions statutaires (AG, CA, comité de pilotage..) établissement des procès verbaux des réunions, accueil physique et téléphonique des dirigeants et des salariés. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Sport, Lecture, mythologie Gréco-Romaine.