

Fabienne M. - Née le 05/07/1967
69480 Morance
28 ans d'expérience
Réf : 1807061016

Comptable auxiliaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Diplôme à AFPA

Formation Comptable Assistant, Diplôme obtenu

2001 : Formation à A2S Formation

Perfectionnement outil Word

1986 : CAP

CAP Comptabilité

1985 : BEP

BEP Agent des Services Administratifs et informatiques

Expériences professionnelles

04/2019 - 05/2020 :

Comptable fournisseurs chez Byblos Group

- Saisie de factures fournisseurs, paiements, lettrage des comptes
- Saisie frais généraux
- Saisie des notes de frais et paiements
- Rapprochement bancaires
- Contact téléphonique, mail avec fournisseurs,

03/2019 - 07/2019 :

Comptable fournisseurs chez Sunzil

- Suivi cycle fournisseurs, avec mise en place paiement via CEGID suivi des règlements
- Réalisation des états de rapprochement
- Préparation et établissement des factures de location pour 18 filiales du groupe
- Préparation et envoi de courriers pour la fermeture de 20 comptes bancaires
- Gestion du flux administratifs liés à l'approbation des comptes de 30 filiales du groupe
- Soutien administratif dans la gestion des filiales du groupe.

03/2018 - 01/2019 :

Comptable fournisseurs chez Spie Batignolles

- Saisie de factures fournisseurs, paiements, lettrage des comptes
- Portefeuille fournisseurs
- Contact téléphonique

12/2016 - 12/2017 :

Comptable clients chez Solware Group

- Enregistrement règlements clients
- Relance des impayés, lettrage des comptes clients
- Préparations dossiers de financements

07/2016 - 09/2016 :

Assistante comptable chez Restalliance

- Saisie de factures fournisseurs, notes de frais
- Etablissement des factures de ventes
- Rapprochements achats

06/2015 - 04/2016 :

Comptable chez Gras Savoye

- Enregistrement règlement clients et compagnies
- Mise en demeure
- Paramétrage des cotisations santé et prévoyance

2002 - 04/2015 :

Comptable Auxiliaire Confirmée chez Tui France

- Remise en banque et suivi des paiements clients
- Rapprochements bancaires
- Gestion et suivi quotidien de la comptabilité client
- Création des comptes clients et vérification de leurs solvabilités
- Relance des impayés, suivi des contentieux (mise en demeure, recouvrement)
- Préparation des chèques pour paiements urgents et exceptionnels
- Etablissement des factures clients

1993 - 2002 :

Secrétaire comptable chez Smi

- Gestion et suivi quotidien de la comptabilité client
- Relance des impayés
- Rapprochements bancaires
- Enregistrement des factures d'achats
- Vérification des bons de commandes

1992 - 1992 :

Employée de bureau (service achats) chez Anoflex

- Contact téléphonique avec les fournisseurs (relance, demande de prix, délais de livraison)
- Saisie des commandes
- Vérification des bons de livraisons et factures

1987 - 1991 :

Secrétaire comptable chez Wys Muller (société De Recouvrement De Créances)

- Standard, prise de contact avec les débiteurs
- Dactylographie, traitement de texte (HP300, Word)
- Saisie comptable

Logiciels

Sage, Pack Office

Atouts et compétences

- Remise en banque et suivi des paiements clients
- Rapprochements bancaires
- Gestion et suivi quotidien de la comptabilité client
- Participation aux reporting mensuels et aux travaux de clôture
- Création des comptes clients et vérification de leurs solvabilités
- Relance des impayés, suivi des contentieux (mise en demeure, recouvrement)
- Préparation des chèques pour paiements urgents et exceptionnels
- Etablissement des factures clients
- Enregistrement des factures d'achats
- Vérification des bons de commandes
- Saisie comptable

Maîtrise des Outils Sage ligne 100, module comptabilité, pack office

Permis

Permis B