

**Sandrine D.** - Née le 05/01/1969  
**78450 Villepreux**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1812241102**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2004** : Bac +2 à CNED  
BTS comptabilité

**1990** : Bac  
Baccalauréat G2

### Expériences professionnelles

---

**2017 à ce jour** :  
COMPTABLE UNIQUE sur Buc  
2 Entreprises à taille humaine de locations de matériels et 1 holding

**2008 - 2017** :  
COMPTABLE UNIQUE  
11 Structures commerciales et agricoles appartenant à une même famille

**2007 - 2008** :  
SECRETAIRE COMPTABLE chez Entreprise Familiale De Revente D'électroménagers sur Paris

**2005 - 2006** :  
SECRETAIRE COMPTABLE sur Chambourcy

**2004 - 2005** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Société De Négoce De Vins Haut De Gamme Et Gestion Des Affaires Personnelles Du Gérant sur Paris

**2001 - 2004** :  
SECRETAIRE COMPTABLE chez Restaurant Gastronomique sur Paris

**2000 - 2001** :  
ASSISTANTE DU DAF chez Société D'editions De Documentations Techniques sur Boulogne

**1996 - 2000** :  
SECRETAIRE COMPTABLE chez Agence Immobilière sur Valenciennes

**1994 - 1996** :  
ASSISTANTE COMPTABLE chez Cabinet D'expertise Comptable sur Valenciennes

**1993 - 1994** :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Association A But Non Lucratif Pour Personnes Déficiantes sur Pontigny

**1989 - 1990 :**

SECRETAIRE COMPTABLE chez Groupe De La Grande Distribution - Service Trésorerie sur Valenciennes

## Logiciels

---

Sap, Ciel, SAGE, EBP

## Atouts et compétences

---

### Comptabilité

Saisie de tous les documents comptables : factures, pièces de caisse, relevés bancaires, tableaux emprunts

Saisie des documents en comptabilité analytique, mise en place de comptabilité analytique

Règlements des fournisseurs par virement bancaires et/ou chèques

Lettrages des comptes, □□□□□□□□

Rapprochements bancaires

Maitrise de différentes structures comptables au sein d'une organisation

Déclaration de Tva mensuelle□□□□□

Facturation des clients demi-gros

Contrôle des notes de frais et remboursement

Tenue de la comptabilité jusqu'à l'établissement du bilan (en étroite collaboration avec un expert comptable)

### Administratif

Tenue de l'agenda de la Direction□□□

Frappe du courrier administratif et des rapports□□

Tenue des stocks (40 000 produits sur 700 références)

Tenue des cahiers de réservations en restauration et en hôtellerie

### Gestion de Personnel

Préparation et élaboration des dossiers du personnel

Dpae, contrats, déclarations d'accidents du travail, suivi des visites médicales, suivi des absences, suivi des plannings de congés payés

Mise en place du document unique et suivi annuel

## Permis

---

Permis Permis B