

Edith F. - Née
33500 Libourne
25 ans d'expérience
Réf : 2007151536

Responsable administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1992 : Formation à Université de Bayonne
DPECF

1990 : Bac à Lycée Max Linder sur Libourne
Baccalauréat G2

Expériences professionnelles

2005 à ce jour :

Responsable Administratif et Comptable chez Cobarec sur Beychac Et Caillau

- Saisie des opérations comptables (factures fournisseurs, clients, social, banque, règlement, encaissement)
- Contrôle et validation des différentes opérations comptables
- Déclarations sociales et fiscales
- Contrôle de gestion
- Gestion de trésorerie
- Analyse des arrêtés de comptes, participation aux travaux de préparation de bilan
- Suivi des litiges fournisseurs et relance contentieux clients
- Suivi RH (dossier des salariés, contrat de travail, DPAE, formation, entretien individuelle, visite médicale, mutuelle, arrêt de travail, congés)
- Etablissement des bulletins de salaires (pointage hebdomadaire, saisie OD, imputation analytique, relevé de frais)

03/2002 - 07/2002 :

Secrétaire Comptable chez Edition St Vence Elipsie sur Libourne

- Mise à jour de tableaux de bords du CA commercial et commissionnement
- Enregistrements comptables, suivi des impayés, relances clients, encaissements
- Tenue de la trésorerie : caisse, chèque

2002 - 2004 :

Secrétaire Commerciale chez Onivins sur Libourne

- Instruction et gestion de dossiers de demande d'aide à la distillation
- Validation des aides au paiement

1994 - 2001 :

Secrétaire Comptable chez Crpi (direction Régionale)-protection Incendie sur Beychac Et Caillau

- Gestion du personnel administratif et commercial, salaire, relevés de frais
- Traitement et gestion de la facturation
- Suivi des impayés, encaissements, relances clients, enregistrement comptable

- Rapport mensuels comptabilité clients : synthèse de la balance âgée sur tableur
- Tenue de la trésorerie, caisse, chèques, effets
- Rédaction et frappe de documents, correspondance administratives, devis, factures
- Réunion commerciale

1994 - 1994 :

Aide Comptable chez Caisse Régionale Du Crédit Agricole sur Libourne

1993 - 1993 :

Secrétaire Comptable chez Mts Electronique sur Bordeaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Atouts et compétences

- Saisie des opérations comptables (factures fournisseurs, clients, social, banque, règlement, encaissement)
- Contrôle et validation des différentes opérations comptables
- Déclarations sociales et fiscales
- Contrôle de gestion
- Gestion de trésorerie
- Analyse des arrêtés de comptes, participation aux travaux de préparation de bilan
- Suivi des litiges fournisseurs et relance contentieux clients
- Suivi RH (dossier des salariés, contrat de travail, DPAE, formation, entretien individuelle, visite médicale, mutuelle, arrêt de travail, congés)
- Etablissement des bulletins de salaires (pointage hebdomadaire, saisie OD, imputation analytique, relevé de frais)

Centres d'intérêts

Jardinage, Bricolage, Lecture, Danse, Aquagym