

Sabine P. - Née
20100 Sartene
23 ans d'expérience
Réf : 2008210853

Responsable administratif comptable et financier

Ma recherche

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

Formations

2014 : Diplôme à Wall Street Institut
Anglais WAYSTAGE II

2013 : Bac +2
DEUG - Assistant Gestion PME

2013 : Bac +3
Licence professionnelle : Management des organisations : spécialité gestion comptable et Financière des PME-PMI

2013 : Formation à GRETA
Formation qualifiante en comptabilité générale (294h)

2006 : Formation à Centre HERMES FORMATION sur Marseille
Qualification ASSISTANTE DE DIRECTION

1996 : Bac +2 à CFA COROT sur Marseille
BTS FORCE DE VENTE (Option Produits financiers)

Expériences professionnelles

06/2016 à ce jour :
AUTOENTREPRENEUR
Gestion Administrative comptable et financière pour diverses structures

2014 - 2016 :
RESPONSABLE COMPTABLE chez Etude D'huissier Actijuris 2a sur Sartene

2007 - 2012 :
Responsable Administratif Comptable & Financier chez Solarquest Sas - Secteur Energies Renouvelables sur Aix En Provence

2007 - 2008 :
Commerciale chez Game Travaux - Activité Btp sur Rousset
Montage et mise en forme des offres pour le CEA Cadarache à Saint-Paul-Lez-Durance

2005 - 2007 :
Assistante de Direction chez St Microelectronics - Activité Fabrication De Composants Microélectroniques sur Rousset

1999 - 2004 :

Assistante Polyvalente chez Titex - Activité Commerce De Gros Textile sur Le Rove

1999 - 1999 :

Assistante Polyvalente chez Groupe Vgb : Activité Holding sur Marseille

Responsable du Secrétariat de Direction

Responsable transports

1997 - 1998 :

Commerciale FORCE DE VENTE TERRAIN chez Groupe Prevoir Assurances - Activité Assurance sur Marignane

VRP - Conseils et vente en assurance

1995 - 1998 :

Commerciale FORCE DE VENTE TERRAIN chez Axa Assurances - Secteur Assurances sur Marseille

Conseils et vente en assurance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION COMPTABLE ET FISCALE :

- Gestion des obligations fiscales de l'entreprise
- Enregistrement et classement des opérations courantes de l'entreprise
- Préparation et transmission des éléments au Cabinet d'Expert Comptable
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire
- Sauvegarde, protection et archivage de documents
- Organisation et participation aux réunions avec l'Expert Comptable

GESTION FINANCIÈRE :

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels
- Gestion du budget de trésorerie
- Gestion des ventes et du poste clients
- Gestion des achats et du poste fournisseurs
- Suivi des coûts fixes
- Reporting financier

GESTION DU PERSONNEL :

- Élaboration et suivi des obligations sociales de l'entreprise
- Tenue du registre unique du personnel
- Suivi des Formations et habilitations, dossier de prise en charge
- Transmission des éléments de paie au Cabinet d'expertise comptable
- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des notes de frais
- Élaboration des fiches de poste et gestion des entretiens annuels
- Gestion des plannings

ORGANISATION GÉNÉRALE :

- Gestion des plannings de la direction
- Interface avec les administrations, les organismes sociaux, fiscaux et les partenaires
- Gestion des contrats de location et des assurances
- Gestion informatique, téléphonie, internet...
- Rédaction de notes et autres documents commerciaux
- Garante de la politique de communication interne et externe

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marche à pied, musique, lecture, couture, peinture