

Carmen F. - Née
34120 Pezenas
23 ans d'expérience
Réf : 2009220943

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation

VAE AVRIL BTS Comptabilité gestion

1997 : certificat

BEC ENGLISH certificat anglais business (equivalent TOEIC)

1989 : certificat sur Orleans

BEP/CAP Comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

2013 - 2019 :

Responsable administratif/financier chez Abbeybuilt (montage De Cellule Agricole)

- Gestion du personnel
- Logistique des chantiers : coordination des livraisons, location du matériel et logement, contact avec maitre d'oeuvre et agents commerciaux
- Comptabilité

2005 à ce jour :

FREE LANCE ADMINISTRATION/FORMATRICE AUTO-ENTREPRENEUR

- Formation professionnelle : anglais, espagnol et comptabilité (camping, hôtellerie, restauration, magasins)
- Services aux particuliers : création micro-entreprise, carte vitale, carte grise, déclaration impôts, rsi, Urssaf,tva, Bilan, déclarations d'embauche, bulletin de salaire
- Traduction documents divers (anglais, espagnol)

2004 - 2005 :

Assistante comptable chez Spofforth Ltd (cabinet Expertise Comptable)

- Suivi des factures d'achats/NDF
- Réconciliation bancaire /TVA/ déclaration fiscales
- Traduction de divers documents pour les clients vivant à l'étranger

1996 - 2004 :

Assistante comptabilités clients chez Burt Brill & Cardens Solicitors

- Mise à jour des comptes et factures clients
- Organisation des virements inter banque entre vendeur/acquéreur, Saisi comptable factures, NDF

1994 - 1996 :

Secrétaire comptable du directeur chez Worthing Extruders
- Gestion des commandes, déclaration TVA, relance client

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité/gestion

- Analyser, planifier, management
- gestion comptable et administrative
- fiscalité, statistique

Logistique/organisation

- gérer et encadrer les moyens Humains et matériels
- organisation de la chaine logistique
- respecter les plannings

Ressources humaines

- gestion administrative des contrats et du temps de travail DPAE
- déclaration sociale, BPT cartes
- gérer les visites médicales et les formations

Centres d'intérêts

- Trésorière association ANGLOFUN (pub quiz, théâtre)
- Danse (salsa et rock'n roll)
- marche nordique et ski