

Elisabeth P. - Née en 1975
64110 Saint-faust
17 ans d'expérience
Réf : 2101290858

Responsable administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

2010 : Formation

INFREP - Communication écrite (e-mailings, mailings publicitaires...)
- IPC - TVA et ses échanges internationaux
- IPC - La paie et ses fondamentaux

1995 : Bac +2

BTS Comptabilité et gestion des entreprises

1995 : Formation

D.P.E.C.F

Expériences professionnelles

08/2012 - 08/2013 :

Responsable Administratif et comptable (Cadre) chez Regefilms Sud-ouest sur Abidos

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan

Facturation clients, Gestion des postes clients et fournisseurs

Gestion de la trésorerie, Etats de rapprochements bancaires,

Déclaration de TVA (débits/encaissements), suivi des charges sociales et fiscales,

Préparation éléments de paye pour le cabinet ayant en charge la paye et contrôle bulletins de paye,

Etablissement des contrats de travail et des avenants, Recrutement, Etude de poste et procédures diverses (licenciements, rupture conventionnelle,...),

Organisation des visites médicales,

Suivi social et juridique en matière sociale (fonction RH),

Reporting au DAF,

Suivi des expéditions et réceptions de MP (Transporteurs)

Participation à la mise en place et améliorations des outils informatiques.

01/2012 - 06/2012 :

Comptable (remplacement congé maternité) chez Jean Lutz Sa

05/1997 - 08/2011 :

Cadre comptable au sein d'une PME spécialisée dans la bureautique

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan

Paye (20 salariés)

Facturation clients (facturation matériels et fournitures, contrats, locations, relevés copies, fiches interventions techniques,...)

Gestion des contrats et garanties constructeurs

Gestion des relevés compteurs du parc photocopieurs

Gestion des postes clients (facturation, relances, contentieux, impayés...)

Gestion des postes fournisseurs (enregistrement factures achats et frais généraux, règlement, contentieux...)
Gestion de la trésorerie (emprunts, banques, ...)
Etats de rapprochements bancaires
Déclarations fiscales et sociales (TVA et autres organismes, charges sociales...)
Suivi juridique en matière sociale
Vente en magasin
Actions publicitaires (offres promotions, mailings, vente contrats entretien...)

1996 - 1997 :

Comptable chez Ets Marbore sur Jurançon

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan

Paye (40 salariés)

Facturation clients

Gestion des postes clients (facturation, relances, contentieux, impayés...)

Gestion des postes fournisseurs (enregistrement factures achats et frais généraux, règlement, contentieux...)

Gestion de la trésorerie (banques, caisse...)

Etats de rapprochements bancaires

Déclarations fiscales et sociales (TVA et autres organismes, charges sociales...)

Vente en magasin

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan

Facturation clients, Gestion des postes clients et fournisseurs

Gestion de la trésorerie, Etats de rapprochements bancaires,

Déclaration de TVA (débits/encaissements), suivi des charges sociales et fiscales,

Préparation éléments de paye pour le cabinet ayant en charge la paye et contrôle bulletins de paye, Etablissement des contrats de travail et des avenants, Recrutement, Etude de poste et procédures diverses (licenciements, rupture conventionnelle,...),

Organisation des visites médicales,

Suivi social et juridique en matière sociale (fonction RH),

Reporting au DAF,

Suivi des expéditions et réceptions de MP (Transporteurs)

Participation à la mise en place et améliorations des outils informatiques.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Jardinage, activités diverses avec mes enfants : rugby, musique