

**Isabelle B.** - Née en 1973  
**44380 Pornichet**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2105101416**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2002** : Formation

FORMATION INFOGRAPHISTE - WEBDESIGNER  
INFOGRAPHISTE : Traitement de l'image : Illustrator,  
Traitement de la photo : Photoshop , Mise en page : Quark Xpress  
WEBDESIGNER Animation: Flash, Réalisation : Dreamweather

**1995** : Bac +2

BTS comptabilité et gestion

**1993** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Bureautique option Comptabilité

**1991** : BEP

BEP et CAP Administrations Commerciales et Comptables

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2015** :

2014 Consultante Formatrice en logiciel de gestion et comptabilité 2015 sur Saint Herblain  
Intégrateur logiciel EBP et Sage

**2013 - 2013** :

Analyste Comptable chez Société De Service La Baule  
Analyse des comptes de frais généraux pour l'optimisation des coûts

**2012 - 2012** :

Formatrice Perfectionnement Informatique chez Agefiph (pcie)

**09/2011 - 04/2012** :

Formatrice en comptabilité chez Afpa sur Saint Nazaire  
Formatrice en comptabilité (niveau BAC)  
(+ logiciel ciel) et paie  
- Création des cours, corrections,  
- poser un cadre (limites, horaires, respect de chacun)  
- Formation sous forme de cours en groupe et individuel  
- Evaluations des stagiaires  
- Visite des stagiaires en stage en entreprise  
- Organisation de l'examen

**2011 - 2011 :**

Chargée d'accueil chez Centre D'affaire

- optimisation de l'organisation sur les logiciels
- rédaction de contrat de location, domiciliation
- proposition de solutions
- accueil physique et téléphonique des clients
- secrétariat
- planification

**2009 - 2011 :**

Comptable chez Jsbs International-jsbs Nutrition - Pornichet

enregistrement des pièces comptables, courrier, mailings, publipostage

- Facturations ventes
- Classements factures achat
- Gestion des stocks
- Gestion de la trésorerie
- Accueil téléphonique et clientèles, prise de rendez-vous
- responsable et organisatrice de séminaires

**2007 - 2007 :**

Formatrice chez Cnam Saint Nazaire sur Saint Nazaire

formations bureautiques (Word, Excel, Windows, Messagerie Internet, PowerPoint) en groupe

**2005 à ce jour :**

Consultante en diététique - coach en contrôle de poids

Statut VDI - complément de revenus

**2002 - 2004 :**

Consultante Formatrice chez Modern Bureau

- formations bureautiques (Word, Excel, Windows, Messagerie Internet, Publisher et PowerPoint) en groupe ou individuel.
- formations et paramétrages de logiciel de gestion commerciale, comptabilité, saisie de caisse, moyen de paiement et paye (apimécanic, apisoft et sage).
- dépannage par téléphone ou déplacement.
- audit.

**2002 - 2002 :**

Formatrice chez Afpa sur Saint Nazaire

- encadrer un groupe de dix personnes hétérogènes
- poser un cadre (limites, horaires, respect de chacun)
- règlement d'un conflit (ne pas s'impliquer, recul, traiter la cause, la source)

**1998 - 2002 :**

Formatrice/Technicien de maintenance en informatique chez Dcs Automotive France sur Saint Nazaire

Formatrice :

- migration des données, paramétrage
- formation et assistance des services administratifs (comptabilité et gestion)
- analyse des besoins

Technicien de maintenance en informatique - hotliner :

- conseil et assistance technique/télémaintenance
- localisation et diagnostic du dysfonctionnement
- maintenance corrective

- programmation sous unix en langage Progress

**1996 - 1998 :**

Comptable chez Sofrap sur Le Mans

- mise en place du ERP (paramétrage, formation des collègues)
- facturation clientèles, déclaration de TVA
- enregistrements comptables et gestion de trésoreries
- gestion des DAB

**1996 - 1996 :**

Comptable chez Selvi Secteur Agroalimentaire sur Alencon

**1995 - 1996 :**

Comptable chez Gge Loyau La Chartre Sur Le Loir - Secteur Automobile

**1993 - 1995 :**

Comptable chez Ets Metais Changé-secteur Distribution Automatique De Boissons

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

enregistrement des pièces comptables, courrier, mailings, publipostage

- Facturations ventes
- Classements factures achat
- Gestion des stocks
- Gestion de la trésorerie
- Accueil téléphonique et clientèles, prise de rendez-vous

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voile et plongée