

Karine B. - Née en Juin 1970
62400 Bethune
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2109101637

Assistante commerciale et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Bâtiment.

Formations

1994 : Formation
DECF

1992 : Formation
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations - option Finances Comptabilité

1989 : Formation
Baccalauréat G2

Expériences professionnelles

05/2014 à ce jour :

Assistante commerciale chez Ciné Service - Vente De Matériels Cinématographiques sur La Chapelle Sur Erdre

- Administration des ventes : devis ventes, facturations clients,
- Encaissement (remise chèques, saisie des virements)
- Suivi du tableau de trésorerie
- Relance clients
- Accueil téléphonique
- Aide au suivi du logiciel de gestion commerciale (gestion des incidents, formation des nouveaux utilisateurs)
- Formation des nouvelles assistantes (présentation des tâches quotidiennes, suivi de l'assimilation des procédures)
- Tâches comptables depuis mai 2021 : saisie des factures fournisseurs, rapprochement bancaire

08/2008 - 04/2014 :

Assistante commerciale chez Kieback&peter - Gestion D'automates Du Bâtiment - Carquefou

- Administration des ventes : devis ventes en caisse, saisie des commandes clients et fournisseurs, réception et livraison des marchandises, facturations clients, gestion du stock
- Secrétariat agence
- Accueil téléphonique
- Relance clients

2001 - 07/2008 :

Comptable unique chez Kieback&peter - Gestion D'automates Du Bâtiment sur Eragny Sur Oise

- Tenue de la comptabilité jusqu'à la préparation des bilans (générale et analytique)
- Reporting mensuel avec la maison mère
- Suivi de la trésorerie
- Relance clients
- Déclaration de TVA, de la DEB
- Social (établissement des paies, déclaration sociale mensuelle et annuelle, établissement de la DADS-U)

- Suivi des dossiers de formation continue

1995 - 2000 :

Comptable générale chez Orpéa - Gestion De Maisons De Retraite sur Puteaux

- Facturation clients
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA
- Révision des comptes mensuels et annuels
- Responsable de la formation au sein du service comptable des nouveaux arrivants :
Présentations des tâches quotidiennes, Suivi de l'assimilation des procédures,
Rédaction et mise à jour de tout support de formation pour faciliter l'insertion du nouvel arrivant

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique
- Tenue de la comptabilité jusqu'à la préparation des bilans (générale et analytique)
- Reporting mensuel avec la maison mère
- Suivi de la trésorerie
- Administration des ventes : devis ventes en caisse, saisie des commandes clients et fournisseurs, réception et livraison des marchandises, facturations clients, gestion du stock
- Relance clients
- Déclaration de TVA, de la DEB
- Social (établissement des paies, déclaration sociale mensuelle et annuelle, établissement de la DADS-U)
- Suivi des dossiers de formation continue
- Facturation clients
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA
- Révision des comptes mensuels et annuels

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Marche
- Lecture
- Roller (Trésorière d'un club pendant 3 ans)
- Natation