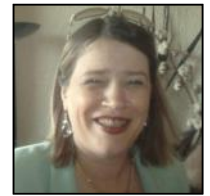


Corinne B. - Née
31770 Colomiers

Réf : 2211291040



Gestionnaire ressources humaines - gestionnaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2012 : Titre Professionnel Comptable- Assistant (certification D'etat) à SOFTEC sur Maine Et Loire
Titre Professionnel Gestionnaire Comptable

1992 : Bac +2 sur Maine Et Loire
BTS Action Commerciale

1990 : Bac sur Maine Et Loire
Baccalauréat Section G3 (Gestion Commerciale)

Expériences professionnelles

2018 - 2022 :
Responsable Ressources Humaines - Comptable chez Fab Construction - Bâtiment Gros Oeuvre sur Cugnaux

2017 - 2018 :
Comptable - Gestionnaire de Paie chez As Chrisdis - Commerce De Gros Et De Détail sur Cugnaux

2013 - 2017 :
Assistante Polyvalente (Comptabilité, Commerciale, Direction) chez Access Finance - Courtage En Prêt Immobilier, Restructuration sur Cugnaux

2011 - 2012 :
Assistante de gestion chez Credit Courtier -courtage En Prêt Immobilier, Restructuration Atlantique Investissement Coaching sur Angers

2009 - 2010 :
Rédactrice et Assistante du Service Habitat et Rénovation Urbaine chez Mairie D'angers - Service Habitat Et Rénovation Urbaine sur Angers

2005 - 2009 :
Administration des ventes, Assistante administrative, Assistante comptable
QUASAR France - Courtage en prêt immobilier -Thiais 94
DORMA France - BTP - Créteil 94
MELLOW YELLOW - Chaussures Moyenne Gamme - PARIS 75
VALPACO - DISTRIBUTEUR DE PAPIER - Rungis 94
M-REAL GROUPE PAPETIER - Neuilly 92

2000 - 2004 :
Responsable de l'administration des ventes chez Valeo Electronique Et Systemes De Liaison sur Créteil

1994 - 2000 :

Assistante commerciale

WEBER & BROUTIN (Filiale de Saint Gobain) _ Bonneuil S/Marne 94

S3J_ INFORMATIQUE Alfortville 94, GROUPE OCIL 1% logement 75

Logiciels

Lotus Note, Sigip , As400, Cegid, EBP, Powerpoint, Sametime, Access, Ciel Gestion, Sap R3, Colombus, Retail, Cassiopee

Atouts et compétences

Attaché de direction

Gestion du planning du directeur, Secrétariat

Gestion Note de frais

Reporting du chiffre d'affaires par société

Mise en place d'un logiciel de gestion

(Colombus)

Gestion des caisses des points de vente

Comptabilité - Assistante Commerciale :

Gestion de l'EDIFACT (besoin client transmis par E.D.I),

Gestion d'un portefeuille client et Fournisseurs

Saisie comptable (achats, ventes, banques, salaires, caisse),

Gestion de la trésorerie, remise bancaire

Lettrage, pointage des comptes, rapprochement bancaire

Préparation du Bilan et Compte de Résultat

Déclaration de TVA et télépaiement

Facturation, Traitement des échus

Réalisation de différents reporting (chiffre d'affaires, stock)

Gestion des stocks (FIFO)

Relations humaines :

Gestion administrative du personnel de l'entrée du salarié dans l'entreprise (déclaration d'embauche, contrat de travail) à sa sortie (attestations, solde de tout compte)

Réalisation des bulletins de paie avec les EVP

Déclaration DSN, charge sociales

Échanges avec les différents organismes sociaux (URSSAF, CIBTP, PRO BTP, Mutuelle)

Mise en place du chômage Partiel (Contrôle de la DREETS)

Montage des dossiers pour l'Aide à l'embauche, des dossiers à la Formation

Préparation du dossier personnel en vue d'un contrôle URSSAF (contrôle positif)

Leader de ZAP (Responsable de la communication au sein d'une équipe)

Permis

Permis B