

Sonia F. - Née le 22/10/1972
35290 Saint-méen-le-grand
13 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2302061049

Comptable

Objectifs

Mettre mes compétences au service d'une entreprise à taille humaine

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Bretagne avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

07/1994 : Bac +2 à Lycée Jean Macé sur Rennes
BTS Commerce International

1992 : Bac Professionnel à Lycée Beaumont (Redon)
BAC B Économie et Sciences Sociales

Expériences professionnelles

01/2018 à ce jour :

Comptable chez Jalu Chauffage Plomberie, Chauffage sur Saint Meen Le Grand (35)
Poste polyvalent

09/2017 - 12/2017 :

Secrétaire Comptable CDD chez Lemoine Pierrick Plomberie, Chauffage

2016 - 2017 :

Secrétaire Comptable CDD chez Plantin Bâtiment Plomberie, Chauffage

2009 - 2014 :

Assistante de Direction CDI chez Sfta Industrie Robotique

1998 - 2006 :

Assistante de Direction - Secrétaire Comptable

- NATURE DOMINELAISE (CDI)- Paysagiste
- EIFFAGE (CDI)- Équipements routiers
- SOGEA Bretagne (CDI) - Assainissement
- SBK Bâtiment (CDD) - Bâtiment, Génie Civil
- FORCLUM (Intérim) - Électricité industrielle
- EGEA (Intérim) - Électricité industrielle

1994 - 1997 :

Assistante Appels d'offres Intérim chez Degremont Traitement De L'eau

Langues

Anglais (Oral : / Ecrit :), Allemand (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Acrobat Pro Adobe, Batigest, Codial, Ciel, Ebp Btp Devis & Facturation, Ebp Comptabilité, Logiciel Interne De Société, Microsoft Office, Outlook, Office 365, Sage 100

Atouts et compétences

Comptabilité - Gestion

- Comptabilité générale
- Rapprochements bancaires
- Télédéclaration et téléréglément de la TVA
- Gestion de chantiers
- Facturation Clients et suivi des règlements
- Relances et gestion des litiges
- Règlements fournisseurs et autres charges
- Gestion du personnel (CP, AT, AM ...)
- État préparatoire de paie

Commercial et administratif

- Réception et accueil téléphonique clientèle et fournisseurs
- Tenue de l'agenda directorial : prise de rendez-vous
- Gestion du planning de trois techniciens SAV
- Traitement du courrier, classement, archivage
- Compte-rendu de réunions
- Montage et envoi des appels d'offres via Megalis
- Devis et dossiers de consultation
- Enregistrement des commandes et gestion des litiges
- Etablissement du Règlement Intérieur et de la DUER
- Mise en place des feuilles de pointage et de suivi des véhicules de chantier

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, dessins, musique

Milieu associatif (Trésorière de l'APEL)