

**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)