

Aurore S. - Née en Février 1984
44550 Montoir-de-bretagne
19 ans d'expérience
Réf : 2305080850

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à CIFAM sur Ste Luce Sur Loire
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

2004 : Bac +2 à Lycée Ste Thérèse sur St Nazaire
BAC PRO Secrétariat

2002 : Bac +2 à Lycée Ste Thérèse sur St Nazaire
CAP/BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :

Assistante Administrative et Comptable chez Ascot (groupe Exodon) sur Trignac (44)

Gestion du standard, gestion de la boîte mail et transfert des messages aux différents collaborateurs, gestion des plannings partagés, suivi et gestion des pointages du personnel, saisi des contrats de sous traitance, des notes d'honoraires, facturation client sur Onaya, saisi des commandes fournisseurs, validation de la facturation fournisseurs via ZEENDOC avec rapprochement des bons de commande et bon de livraison avec les factures correspondantes)...

2022 - 2022 :

Comptable chez Castel Metals France sur Montoir De Bretagne (44)

Tenue de la comptabilité fournisseur des différentes sociétés du groupe (factures achats matières, et frais généraux), société internationale avec la société mère basée aux États Unis par conséquent obligation de gestion d'une double comptabilité (fiscalité française gestion de la comptabilité sur SAGE et tenue de la comptabilité américaine sur l'ERP ORACLE), gestion des devises \$ dollars et € euros. Gestion des règlements fournisseurs avec campagne de virements nationaux et internationaux, affacturages, préparation à la clôture mensuelle, saisie des écritures de banques sur les différents journaux, gestion des notes de frais, déclaration de TVA de DEB et DIB...

2011 - 2022 :

Comptable chez Ets Biard sur Saint-nazaire (44)

En charge de la comptabilité jusqu'à la préparation du bilan, saisie des factures fournisseurs, tenue journalière de la trésorerie, enregistrement des règlements, paiements des factures fournisseurs (LCR, Chèques ou virements), déclaration de TVA, TVS, CVAE, IS, relance client, suivi du personnel, saisi des notes de frais, préparation des salaires, suivi des relevé d'heures, réalisation des appels d'offres, suivi des litiges fournisseurs, retours des pièces détachées, suivi du parc auto...

2008 - 2010 :

Assistante de Gestion chez Migault Loisirs sur Saint- Nazaire (44)

En charge de la comptabilité, saisie des factures fournisseurs, tenue de la banque, enregistrement des règlements, paiements des factures fournisseurs (LCR, Chèques ou virements), déclaration de TVA, Facturation clients, saisie des devis...

2006 - 2007 :

Aide Comptable chez Spie Batignolles Ouest sur Orvault (44)

Au sein de la Direction Administrative et financière, chargé du secteur de l'ouest en collaboration avec mon responsable de secteur. En charge de la saisie des factures fournisseurs de mon secteur, saisie, suivi des litiges, mise en place de tableau de bord, réunion toutes les semaines avec l'ensemble de la D.A.F. et le trésorier avec analyse du budget de trésorerie mensualisé...

2004 - 2006 :

Assistante Administrative, Comptable et Commerciale chez B.e. Euraconcept sur Saint-nazaire (44)

En charge de la comptabilité fournisseur sous la responsabilité de l'assistante de direction, réalisation de diverses études comparatives, relances clients, classements et archivages des dossiers, rédaction de divers courriers, mailings, Accueil physique et standard téléphonique...

2003 - 2003 :

Assistante Administrative chez Revimex sur Saint-nazaire (44)

2003 - 2003 :

Assistante Administrative chez Office Socio Culturel sur Montoir De Bretagne (44)

2003 - 2003 :

Assistante Administrative chez Charier Tp sur Montoir De Bretagne (44)

Sous la responsabilité du directeur du service informatique, création et mise en place sur LOTUS NOTE d'une indexation de toute la documentation du service informatique afin de pouvoir faire des recherches par mots clés et ainsi ne retenir que la documentation la plus pertinente par rapport au projet à réaliser

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Administratifs et commerciales :

- Accueil physique
- Tenue du standard
- Prise de messages, tenue de la boîte mail et transfert
- Classements et archivages
- Prise de note et comptes rendus
- Gestion et suivi de la flotte auto
- Saisie des devis clients, contrats d'entretien
- Saisie des contrats de sous traitance
- Facturation clients
- Dépôt des factures sur Chorus
- Saisie des commandes fournisseurs
- Projets d'appels d'offres (public ou privée)

DC1, DC2, Acte d'engagement, DPGF, fiche techniques, mémoire techniques...

Comptables :

- Saisie des factures achats, frais généraux, OD diverses
- Transfert des écritures de ventes du logiciel de gestion commercial au logiciel de gestion comptable
- Tenue journalière de la trésorerie : Enregistrement des règlements clients (virements, chèques, prélèvements)
- Préparer et enregistrer les remises de chèques
- Préparer et saisir les règlements fournisseurs (Chèques, LCR, virements, CB...)
- Tenue du journal de caisse
- gestion des cautions bancaires
- lettrages des comptes tiers
- Rapprochement bancaires
- Déclaration TVA, TVS, CVAE, CFE, TA, DEB, DIB, IS ...
- Relances clients
- Virements des salaires, gestion des acomptes
- Gestion des devises \$ Dollars, € Euros

Situation intermédiaires de gestion

Participation aux clôtures mensuelles, valorisation du stock, contrôle et justification des comptes, Préparation du bilan en liaison direct avec l'expert comptable et le CAC : CCA, FNP, AAE, AAR, gestion des immobilisations, cessions, dépréciations, mises au rebus, écritures de clôtures : Extournes, inventaires

Gestion du personnel :

- Saisie des relevés d'heures
- Déclaration des accidents de travail
- Suivi des congés payés
- Suivi des formations du personnel (habilitations électriques, avec gestion du dossier de prise en charge AGEFOS)
- Suivi du planning d'astreintes
- Déclaration d'embauche
- Saisie des contrats de travail
- Suivi du des convocations à la médecine du travail
- Préparation des salaires et envoi de la navette et vérification des bulletins reçus
- Saisie des notes de frais,
- Suivi du registre du personnel

Permis

Permis B