

Stéphane L. - Né en Décembre 1969
66510 St Hippolyte
7 ans d'expérience
Réf : 2403181202

Assistant de direction

Ma recherche

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

Formations

06/1990 : Bac
BAC F3, CAP/BEP Electrotechnique

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 :

EMPLOYE COMPTABLE chez Fiduciaire De La Têt sur Millas
Numérisation des documents comptables, classement et archivage des fichiers dans Agora et Quadra
Saisie comptable, intégration des écritures bancaires
Enregistrement des opérations de caisse
Réalisation des rapprochements bancaires, du lettrage et révision des comptes
Établissement des déclarations fiscales (TVA)

10/2023 - 12/2023 :

SSISTANT COMPTABLE Stage chez Ducup Sire & Associés sur Perpignan

07/2019 - 01/2023 :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF et COMPTABLE chez Scop Kairos Avenir sur St Laurent De La Salanque
Gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements, relances, rapprochements bancaires)
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges
Suivi de la trésorerie
Tableau de bord
Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, formations (OPCO), contrat de travail, préparation des bulletins de salaire, notes de frais ...
Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec les prestataires comptables
Préparation du bilan et rapprochement bancaire, en relation avec le cabinet comptable et les banques
Préparation du budget prévisionnel à partir du programme d'activité et des dépenses prévues
Création et mise en place des statuts de la SCOP

2019 - 2023 :

Gestionnaire Administratif Et Comptable chez Néovia Construction sur St Laurent De La Salanque
Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, préparation des bulletins de salaire
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges
Suivi de la trésorerie et des budgets, gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements,

relances, rapprochements bancaires)

Support des équipes dans l'établissement des documents sociaux : contrats de travail et avenants, accords

Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec le prestataire comptable

06/1992 - 08/1992 :

ELECTRICIEN chez Lebeau sur Châtelleraut

1992 - 2005 :

ANALYSTE EXPLOITANT en télécommunications. chez Ministère De La Défense

01/1991 - 06/1992 :

GENDARME AUXILIAIRE chez Gendarmerie Nationale sur Mont De Marsan

07/1990 - 12/1990 :

MANUTENTIONNAIRE chez Champijandou sur Châtelleraut

Logiciels

Quadra Compta, Isacompta, Odoo, Batappli, Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier

Gestion des contrats de sous-traitance

Capacité d'assimilation et d'adaptation

Rigoureux

Prise d'initiative

Bon relationnel

Travail en équipe

Persévérance

Polyvalence

Dynamisme

Esprit d'analyse

Sens de l'organisation

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Rugby Bénévolat : Educateur et président d'un club de rugby pendant 15 ans