

Aurore N. - Née en 1992
95310 St Ouen L'aumone
29 ans d'expérience
Réf : 2408121110

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2024 : 1er, 2ème, 3ème Degré de comptabilité
1er, 2ème, 3ème Degré de comptabilité

01/1996 : CAP

AUXILIA Ecole de reclassement professionnel pour Adultes après une tentative de CAP coiffure qu'il m'a fallut abandonner suite à des problèmes d'allergies

Expériences professionnelles

2007 à ce jour :

COMPTABLE chez Société Heaven Paris 2ème sur Paris

Société de conseils et de marketing sur le WEB

Assistante de la chef du service

A ce poste je gère :

* Toute la saisie comptable

* Gestion des notes de frais

* La comptabilité fournisseurs :

. Réception, saisie, suivi et règlements, négociation et mise en place d'échéancier,

* La comptabilité clients :

Facturation, suivi et relances,

Conseil des commerciaux pour la mise en place des

commandes clients et d'achats dans l'ERP,

Suivi et point mensuel auprès des commerciaux pour le CA

et la marge brute.

Formation des commerciaux à l'ERP

Validation du Plan prévisionnel de CA auprès de la

secrétaire commercial pour transfert des données vers

notre directrice financière,

* Les rapprochements bancaires, 13 banques *

Les déclarations de TVA :

Calcul et établissement de CA3 pour 5 sociétés.

Ecritures d'inventaires préparatoires au bilan.

Logiciels utilisés : ERP / Excel / Word / Outlook / SAGE

01/1996 - 10/2007 :

COMPTABLE UNIQUE sur Achères Yvelines

Miroiterie / Menuiserie aluminium et PVC

COMPTABLE UNIQUE

- * Accueil physique et téléphonique du client,
- * Tous travaux relatifs au secrétariat,
- * Suivi de dossiers techniques :
 - . Conseils techniques à la clientèle, établissement et
 - . Calcul du devis, commande aux fournisseurs,
 - . Planification des travaux, facturation, suivi jusqu'au
 - . Règlement.
- * Mise en place des divers bordereaux de prix en
Fonction des clients (collectivité, industrie automobile,
Réponse aux appels d'offre),
- * Suivi du dossier Qualibat de l'entreprise.
- * Saisie de toutes la comptabilité générale, clients et
Fournisseurs, avec règlement et suivi.
- * Gestion des notes de frais,
Gestion du poste des ressources humaines :
 - . DUE, contrat de travail, calcul et établissement de la
Paie ainsi que des déclarations et paiements des
Cotisations, gestion des arrêts et accident du travail.
Saisie des OD de salaires.
- * Assistante directe du P.D.G. que je remplaçais lors de
Ses congés pour accueils et planning des ouvriers,
Récupération du détail des travaux exécutés pour
Facturation. Réception et vérification des livraisons.
Logiciels utilisés : Excel / Word / Outlook / SAGE

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

allergies, achats, Menuiserie aluminium, coiffure, comptabilité clients, comptabilité, Planification des travaux, déclarations de TVA, ERP, Accueil physique et téléphonique, devis, Facturation, comptabilité générale, traitement Administratif, accident du travail, Réponse aux appels d'offre, planning, établissement de la Paie, commandes clients, comptabilité fournisseurs, Suivi de dossiers, Suivi du dossier, Gestion des notes de frais, industrie automobile, Ecritures d'inventaires, vérification des livraisons, marketing, PVC, rapprochements bancaires, reclassement, ressources humaines, secrétariat, Saisie des OD

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Gym, Lecture, Danse