



11/08/1993 (30 ans)
Permis B

* *****

Peujard (33240)

*****@*****.***

Secrétaire comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 /

Secrétaire comptable

IMOGEST Immobilier

Comptabilité / Gestion / Ressources humaines

- * *Comptabilité fournisseurs/Clients (contrôle et saisie des factures d'achats, de ventes, des frais généraux et des immobilisations, rapprochement bancaire, lettrages, règlements)*
- * *Gestion de la trésorerie (2 SAS, 1 SARL, 19 SCI, 4 banques)*
- * *Gestion du standard téléphonique et distribution du courrier*
- * *Gestion administrative et suivis des litiges : relation avec les avocats, huissiers..*
- * *Gestion des contrats d'assurances, banques, mutuelle, prévoyance*
- * *Déclarations fiscales (TVA, CVAE, IS, CFE ..)*
- * *Préparation des éléments comptables pour le bilan, justifications des soldes*
- * *Gestion et suivi des tableaux de bords*
- * *Préparations des éléments variables de paie et vérification des bulletins*
- * *Gestion du social (mutuelle, suivi prise en charge des formations, visites médicales...)*

oct. 2017 / sept. 2019

Secrétaire comptable polyvalente Comptabilité

SOLGEST Immobilier

- * *Comptabilité fournisseurs/Clients (contrôle et saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, rapprochement bancaire, lettrages, règlements)*
- * *Déclarations de TVA, CVAE, IS*
- * *Préparation des éléments comptables pour le bilan, justifications des soldes*
- * *Paye et DSN, déclarations sociales (URSSAF, retraite, mutuelle ...)*
- Location/Syndic*
 - * *Mise en location (annonce, analyse des dossiers, visite, état des lieux, rédaction de bail...)*
 - * *Encaissement des loyers et versements aux propriétaires*
 - * *Quittance de loyer et relevé de gestion aux propriétaires*
 - * *Traitement et règlement des charges de copropriétés*
 - * *Clôture des comptes et préparation assemblée générale (répartition des charges, régularisations, budget ...)*

avr. 2013 / juin 2017

Assistante commerciale et comptable Administratif

Laboratoire ODOT

- * *Gestion du standard téléphonique, service client, accueil physique*
- * *Gestion du courrier entrant et sortant, rédaction d'écrits professionnels*
- * *Approvisionnement des fournitures bureautiques*
- * *Réservation auprès d'établissements d'accueil et restaurants*
- Commercial*
 - * *Enregistrement et suivis des commandes clients France et DOM-TOM*
 - * *Gestion des litiges et réclamations clients*
 - * *Gestion d'une boutique en ligne (préparation et envoi de commande, gestion du stock, facturation, encaissement)*
 - * *Préparation et saisie d'inventaire*
 - * *Prospection téléphonique auprès de pharmacies et magasins bio*
- Comptabilité & RH*
 - * *Comptabilité fournisseurs (contrôle et saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, rapprochement bancaire, règlements fournisseurs)*
 - * *Gestion de la comptabilité clients (facturation, enregistrement des règlements, lettrages et*

relances clients)

* Gestion de la trésorerie (4 sociétés, 4 banques)

* Préparation et aide à la déclaration de TVA

* Aide à la révision et à la préparation des bilans

* Suivi des dossiers du personnel et prise de rendez-vous à la médecine du travail

* Préparation des éléments variables et établissements de la paie

févr. 2013 /

Préparatrice de commande

Pierre Fabre

sept. 2011 / oct. 2011

Stagiaire aide comptable

Clinique Occitanie

janv. 2011 / févr. 2011

Stagiaire aide comptable

Irrijardin

DIPLOMES ET FORMATIONS

avr. 2012 / avr. 2013

Assistante polyvalente (contrat de professionnalisation)

Ecole Pigier Laboratoire Odost

sept. 2012 / déc. 2012

BTS Assistant de gestion - BAC+2

ISSEC Pigier

sept. 2009 / juil. 2012

Baccalauréat professionnel comptabilité - BAC

ISSEC Pigier

COMPETENCES

Cegid, Sage, Sage Comptabilité, Excel, Outlook, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Mode, Décoration