



***** *****

Pacsée - 2 enfants
Permis B (véhicule)

***** ** ***** *****

Perpignan (66000)

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

COMPTABLE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 /

Collaboratrice notariale

Etude notariale Maître

- * *Gestion agenda notaire*
- * *Constitution et élaboration des dossiers*
- * *Demande de pièce auprès des différents organismes*
- * *Suivi des dossiers*
- * *Saisie des pièces comptables*
- * *Logiciel GENAPI*

mars 2019 / avr. 2019

stage

Cabinet d'expertise comptable Optimex Rivesaltes

- * *Saisie des pièces comptable*
- * *Traitement des données*
- * *Rapprochement bancaire*
- * *Déclaration TVA*
- * *Lettrage des comptes*
- * *Bulletin de paie*

janv. 2018 / janv. 2019

Assistante de direction

GIE Atrium

Gestion administrative :

- * *Création de 5 sociétés en lien avec le GIE (dépôts de capital, immatriculation)*
- * *Relations avec les banques / assurances*
- * *Préparation des plannings et déplacements*
- * *Organisation des réunions et préparation de compte rendus*

Gestion de la comptabilité générale :

- * *Contrôle et rapprochement des factures d'achats*
 - * *Règlement des fournisseurs*
 - * *Suivi facturation client*
 - * *Suivi des encaissements*
 - * *Préparation de la comptabilité pour le cabinet comptable*
- Gestion du personnel (10 employés) :*
- * *Suivi des absences, congés*
 - * *Gestion du registre du personnel*
 - * *Dossier mutuelle, prévoyance, visite médicale*

- * *Préparation des éléments de paie*
- * *Vérification des bulletins après retour du cabinet*

janv. 2015 / janv. 2018

Congé parental

sept. 2013 / janv. 2015

Hôtelier

Groupe hôtelier Gauze

- * *Accueil physique des clients*
- * *Gestion téléphonique : clients, fournisseurs*
- * *Gestion des devis et facturations*
- * *Gestion des commandes*
- * *Gestion des encaissements*
- * *Saisie et traitement des courriers*
- * *Archivage et classement*
- * *Audit*

* Gestion du personnel : Planning, DPAE, Contrat extra,
Suivi des absences, congés payés, visites médicales

mars 2011 / sept. 2013 **Réceptionniste**
Groupe hôtelier Gauze
* Accueil physique et téléphonique
* Enregistrement des réservations
* Encaissement / Facturation
* Saisie et traitement des courriers
* Archivage et classement

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2019 / juil. 2019 **Formation « collaborateur comptable »; Obtention du titre professionnel « comptable »; 2019**
Comptalia

sept. 2007 / août 2009 **BTS AGTL en alternance - BAC+2**
CCI de Perpignan et l'hôtel le Mas d'Huston

sept. 2005 / juin 2007 **Baccalauréat Hôtellerie Restauration - BAC**
Lycée hôtelier Léon Blum à Perpignan

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Power Point, Logiciel comptable SAGE 100 et Quadra