***** *****
07/02/1973 (51 ans)
Permis B

** *** **** ******** *******
Bogny-sur-Meuse (08120)
****
*****.*****@*****.***

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / avr. 2022 **Secrétaire**
ETS THEVENIN ET CIE Thilay (08)
** Facturation journalière par rapport aux bons de livraisons*
** * Standard*
** * Scanner les factures*
** * Transmettre les commandes clients et les demandes de devis aux services concernés*
** **

févr. 2022 / févr. 2022 **Assistante Ressources Humaines**
ETS RAYMOND BARRE Hautes-Rivières (08)
** * Vérification journalière des pointages : absences - retards*
** * Enregistrement journalier des heures de pointage des salariés*
** * Gestion et suivi des pointages horaires*
** * Mise à jour des dossiers des salariés : arrêt de travail pour maladie ou accident de travail*
** * Enregistrement des heures des salariés intérimaires pour l'établissement des relevés d'heures*
** * Gestion et suivi des contrats intérimaires*
** * Vérification des factures établies par les agences intérimaires*
** * Etablissement planning hebdomadaire*
** **

janv. 2015 / mai 2021 **Assistante Administrative et Comptable**
COMPTOIR GENERAL D'ELECTRICITE Charleville-Mézières (08)
** Relance par téléphone, ou mail, ou courrier, ou par SMS des impayés clients*
** Déblocage téléphonique des comptes clients pour les magasiniers*
** Pointage journalier des relevés de compte bancaire*
** Enregistrement des règlements (cartes bleues, espèces, chèques et virements) des 3 agences sur le logiciel GOLD*
** Préparation de la remise de chèques.*
** Préparation et enregistrement informatique des factures fournisseurs*
** Préparation des relevés des factures fournisseurs à régler*
** Saisie des règlements des factures fournisseurs par traite*

avr. 2012 / déc. 2012 **Secrétaire Comptable**
POMPES FUNEBRES PAQUET - HUT Nouzonville (08)
** Enregistrement dans le journal d'achat informatique des factures fournisseurs*
** Préparation des règlements fournisseurs et signature des chèques*
** Enregistrement des règlements des factures clients*
** Préparation de la remise en banque informatique des chèques*
** Enregistrement informatique des écritures comptables : Opérations Diverses de TVA, de Salaire.*

juin 2011 / déc. 2015 **Secrétaire Comptable**
SARL DISTRIDOM Charleville-Mézières (08)
** Enregistrement dans le journal d'achat (manuscrit et informatique) des factures fournisseurs*
** Préparation des règlements fournisseurs et mise à la signature*
** Enregistrement des règlements des factures clients*
** Mise à jour informatique des règlements des clients*
** Préparation de la remise en banque des chèques*
** Etablissement des factures clients*
** Déclaration de TVA*

** Déclaration des montants des factures export à la Douane*
** Préparation du bilan pour le Cabinet Comptable*

sept. 2010 / janv. 2011 **Secrétaire Comptable**
CENTRAL PARK BOWLING Charleville-Mézières (08)
** Vérification journalière des différentes caisses*
** Préparation des remises en banque des espèces et des chèques*
** Saisie informatique des Chiffres d'Affaires TTC, HT, écarts de caisse*
** Préparation des fonds de caisse*
** Préparation et envoi des factures des différentes prestations clients*
** Mise à jour des paiements des prestations clients*
** Enregistrement des factures des achats de marchandises*
** Préparation des règlements fournisseurs et mise à la signature*
** Mise à jour des tableaux de bord*
** Enregistrement mensuel des inventaires de marchandises*

janv. 2007 / mars 2007 **Secrétaire Comptable**
AUTO MOTO ECOLE SANDRINE Charleville-Mézières (08)
** Responsable de toute la comptabilité de 5 auto-écoles (ventes, achats,...)*

janv. 1999 / déc. 2004 **Serveuse**

janv. 1995 / janv. 1999 **Employée de bureau au service comptable**
SA PICC- LA PANICHAUDE Charleville-Mézières (08)
** Accueil des visiteurs, gestion de l'agenda du Président Directeur Général*
** Rédaction de courriers*
** Responsable des frais de déplacements des commerciaux (vérification, saisie, paiements)*
** Responsable de l'exportation (saisie des commandes, édition des bordereaux de livraison et des factures)*
** Calcul journalier et enregistrement des caisses des Points Chauds Itinérants (~5)*
** Codification, enregistrement des bons de commandes de matières premières et fournitures des magasins*
** Réception, codification et enregistrement des commandes clients (écoles, hôpitaux)*
** Saisie des inventaires des magasins*
** Enregistrement des factures fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021 **Formation Graduate Gestionnaire de Paie**
COMPTALIA

/ juin 2011 **Attestation de compétences; Formation en Comptabilité et Bureautique de niveau III**
DAVA; Greta des Ardennes

/ juin 1995 **Baccalauréat (niveau) série Sciences Techniques Tertiaires option Comptabilité et Gestion** - BAC

COMPETENCES

Ciel Comptabilité, Ciel Gestion Commerciale, Ciel Paye, WORD, EXCEL, SAGE COMMERCIALE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français