



* * * * *

Brion-près-Thouet (79290)

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

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2022

Secrétaire administrative, comptable et commerciale

Super U

Savoir gérer les priorités, poste nécessitant des connaissances dans des domaines variés.

Facturer les comptes entreprises ou associations, effectuer les prélèvements, suivre les virements, traiter les impayés.

Mise en service du DAB, le réapprovisionner, gérer les anomalies. Gérer le coffre.

Contrôler les

bons de réduction déduits et demander la compensation auprès des organismes de paiement, idem avec

les chèques services et les tickets restaurant même chose avec les bons alimentaire, les chèques

énergie...

Mise en place des promotions dans le logiciel commercial, en suivant si besoin les modifications des

managers.

Constituer les inventaires, vider les terminaux portables, tenir à jour et compléter les tableaux xl

(boucherie, cafétéria et charcuterie traiteur) et valoriser les inventaires. Gérer et recycler les

anomalies de vidages, après contrôle des managers. Clôturer l'inventaire pour exploitation pour la

direction. Intégrer la démarque et les rétrocessions.

Suivre quotidiennement l'état des stocks de carburants, passer les commandes, gérer le transport,

effectuer les changements de prix, notifier chaque changement sur le site officiel.

janv. 2021 / janv. 2021

Assistante comptable

Loeul-Piriot

Intégration et imputations des banques des différentes sociétés. Editer les relevés de virement des

différentes centrales de grandes distributions afin de rapprocher les documents commerciaux des

paiements dans la saisie des banques. Faire des OD si besoin lors des différences de paiement en

fonction des notes de débit des clients, si les avoirs ne sont pas encore établis par le service

commercial.

Effectuer l'enregistrement des encaissements CPAM et Assurance Complémentaire des salariés en se

rapprochant du service RH. Faire l'enregistrement de décaissements URSSAF, ARCCO, CFE, SVAE, TVA,

TVS, IS...

Saisie des remises de chèques, des règlements fournisseurs, des traites directes.

Comptabilisation des factures transporteurs, des factures de frais généraux...

Faire les rapprochements bancaires de toutes les sociétés et toutes les banques chaque semaine.

janv. 2021 / janv. 2021

Secrétaire commerciale

Leclerc

Rattachée aux services : Bazard et Textile.

Dans le logiciel commercial, création des articles à partir du code barre, vérifier que l'application des conditions commerciales avec les fournisseurs soit respectée, établir les marges

et les prix de ventes en suivant les consignes des managers. Création, modification et édition des étiquettes.
Après rapprochement et vérification des bons de commandes, bons de réceptions, avec les factures
faire les bons de pré comptabilisation avec l'analytique pour le service comptable.

janv. 2020 / janv. 2021 Gestionnaire Administrative

Billy Menuiserie

Accueil téléphonique et physique, utilisation du copieur et du scanner, gestion du courrier, des notes de services, des mails, des rendez-vous, agenda partagé.
Gestion du personnel, mise à jour du document unique, des contrats de travail, des visites médicales, du suivi des heures de chantier et des absences des salariés, tenue du registre du personnel, préparation des éléments variable de la paie et envoi au service social, vérification des bulletins de salaires, virements des salaires, intégration des écritures comptable dans le logiciel, suivi des autorisations de conduite.
Suivi des contrôles techniques et des visites complémentaires de la flotte automobile, suivi de la consommation de carburant, élaboration d'un tableau de bord pour le suivi des consommations.
Contrôle de conformité entre les bons de livraisons, les bons de commande et les factures fournisseurs, enregistrement comptable des factures et des avoirs fournisseurs, règlement des factures, enregistrement comptable des règlements, lettrage, suivi des dossiers fournisseurs, gestion des litiges.
Enregistrement comptable des factures et des avoirs clients, encaissement des règlements, dépôt en banque, comptabilisation des règlements, suivi des dossiers clients, tenue du tableau de bord, lettrage, suivi de la trésorerie, relance clients.
Rapprochement bancaire, déclaration de TVA...
Classement et archivage de documents.

janv. 2014 / déc. 2019 Télévendeuse

Argel

Appeler les clients pour prise de commande pour préparer la tournée des chauffeurs pour livraison.
Suggestion de produits, écoute du client, conseils alimentaires et culinaires, mise à jour du fichier client, enregistrer et résoudre les litiges éventuels. Formation continue des produits et des techniques de ventes...

janv. 2013 / déc. 2013 Aide Comptable

CER France

Saisie d'exercice comptable de clients (exclusif domaine agricole), déclaration de TVA, taxe ADAR, détermination du résultat comptable et du résultat fiscal...

janv. 2012 / déc. 2012 Gestionnaire Comptable

Ter Elevage (Groupe Terrena)

Vérifier l'exhaustivité de l'import des écritures comptables des différentes agences, me suivi de l'export, établir et analyser les tableaux de bord des agences par secteur d'activité, établir le prévisionnel des charges par agences...

janv. 2011 / déc. 2011 Comptable Unique

Laboratoire Science et Nature

Rapprochement bancaire, encaissement et règlement des factures, codification et enregistrement comptable clients et fournisseurs, lettrage, préparation TVA pour le cabinet comptable, suivi de trésorerie...

janv. 1999 / janv. 2020

Conseillère Distributrice

Laboratoire Science et Nature

Création de clientèle, prise de commande, passation de commande au labo sur extranet, création de factures pour les professionnels, vérification entre bon de commande et bon de livraison, préparation de colis pour les livraisons clients, livraisons, encaissement, suivi des dossiers clients de la trésorerie...

janv. 1995 / janv. 2011

Auxiliaire de vie

particuliers.

Aide à la personne dans la vie quotidienne, toilette, préparation des repas, entretien de la maison et du linge, garde d'enfants au domicile des parents, aide aux devoirs. Dans une école encadrer les enfants lors d'activités éducatives, surveiller le réfectoire ainsi que le dortoir et les récréations.

janv. 1986 / janv. 1995

Secrétaire Comptable

et administrations (office du tourisme, Lycée Jean-Moulin).

Réaliser le suivi de trésorerie et en valider la fiabilité, effectuer les rapprochements bancaires, préparer les éléments constitutifs de la facturation et des mandatements, établir des devis, suivi des stocks, suivi du personnel sur les différents chantiers, gestion du personnel intérimaire, réponse d'appel d'offre, suivi fichier clients et fournisseurs, gestion du parc de véhicules et de leurs entretiens...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

Bac + 2 - Titre Comptable Gestionnaire - BAC+2

/ juin 2012

Bac - Bac Pro Comptabilité - BAC

/ juin 1985

CAP - CAP Employée de Bureau - CAP

COMPETENCES

DAB, extranet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français