



***** *****

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

Charges (05230)

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

Assistante comptable et juridique et social, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2015 / aujourd'hui Assistante comptable, juridique et social

Cabinet d'Expertise Comptable à Gap

Comptabilité : Gestion d'un portefeuille clients (TPE, commerçants et artisans, professions libérales) : saisie comptable, pointage des comptes, rapprochements bancaires, lettrages, déclarations TVA, ventilation et enregistrement des notes de frais, préparation des bilans, déclarations annuelles, classement et archivage....

Travaux juridiques : formalités constitutives, modificatives, radiation, liquidation...

Gestionnaire RH et paie (Dpae, contrat de travail, paies, fin de contrat, suivi des tableaux de décomptes des heures...)

Accueil physique et téléphonique des clients en assurant le lien avec les diverses équipes au sein de l'entreprise.

oct. 2007 / août 2015 Assistante comptable

Cabinet d'Expertise Comptable à Gap

Tenue et suivi comptable (saisie, pointage, lettrage, TVA)

Tenue et suivi social (gestion du personnel, paie, Dpae, contrat de travail...)

Préparation bilan (pointage et révision)

sept. 2002 / oct. 2007 Secrétaire de Direction

S.A.S NETCELER à Veynes

Secrétariat R.H (procédure d'embauche, veille administrative, préparation des paies, suivi du personnel...),

Secrétariat Administratif (accueil physique et téléphonique, gestion des fournitures et petit matériels, courriers, constitution de dossiers, participation à l'élaboration du rapport qualité de l'entreprise, gestion des déplacements, organisation des grands événements...),

Secrétariat Commercial (devis, commandes, facturation, suivi clients, relances clients...),

Secrétariat Comptable (suivi de la comptabilité courante, suivi financier et prévisionnel, constitution du dossier annuel de clôture comptable...).

mai 2002 / juil. 2002 Assistante Commerciale

SA TECNIVALOR à Marseille

? Secrétariat Commercial (devis, commande, facturation, relances clients, prospect, mailing, suivi clients...),

clients...),

? Secrétariat Administratif (courriers, accueil téléphonique...)

juin 2001 / févr. 2002 Conseillère informatique en Gestion Commercial

GRENIER DU MARIN à Marseille

Secrétariat de Direction Administratif et Commercial, accueil et conseil téléphonique, vente.

janv. 1996 / déc. 1999 EQUIPIÈRE polyvalente

MAC DONALD'S à MONTPELLIER

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001

Maîtrise A.E.S Ressources Humaines option droit des affaires - BAC+4

Université de la Méditerranée, AIX-MARSEILLE II.

/ juin 1997

Prépa HEC option économie - BAC+2

I'INSEEC Bordeaux; Lycée Dominique Villars à GAP.

/ juin 1995

Bac économique et social option mathématiques, espagnol et arts plastiques - BAC

Lycée Aristide Briand à GAP.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

CENTRES D'INTERETS

Les arts plastiques, le piano, la voile.

Titulaire de l'AFPS