



# Assistante comptable et ADM

Salarié et /ou vacataire



Céline AUBERT



Contactcelinemca@gmail.com



06 78 27 71 75



12 passage de la chesnaie  
72700 Allonnes

## Mes savoirs être

- A l'écoute
- Consciencieuse
- Organiser
- Réactive
- Rigoureuse

## Mes savoirs faire

Analyse financière  
Comptabilité générale  
Conception de procédure  
Principes budgétaires  
Hiérarchise et classement  
des documents



Accueil les visiteurs et  
répond à leurs demandes

Veille au respect des  
dispositions légales et  
réglementaires



Connaît et maîtrise  
l'informatique (Word, Excel,  
Powerpoint). Internet



## Formatrice

- Comptabilité
- Informatique
- Bureautique
- Administrative



## Scan ME



## Compétences *(Plus de 22 ans d'expériences professionnelles)*



### Administrative et commerciale

- **Assistante administrative** : tri et analyse des courriers, conception de documents administratifs, établissement des rapports, dossier, classement, archivage de documents
- **Assistante commerciale** : établissement des factures, mise sous pli des courriers, factures, élaboration d'enquête satisfaction client, prospections par téléphone ou physique
- **Hôtesse d'accueil, auxiliaire contractuelle, de bureau, agent recenseur...**
- **Négociation des prix, des coûts,**  
Publipostage, prise de rendez-vous ; gestion de l'agenda, du courrier



### De gestion : trésorerie - comptabilité

- **Gère et contrôle l'ensemble des opérations comptables et financières** :  
Suivi d'exploitation (reporting), des placements, rapprochement bancaire, relance des impayés, établissement des remises de chèques et LCR des clients, des chèques et virements des fournisseurs, d'une situation de trésorerie
- **Valide les opérations comptables, les comptes, les documents fiscaux et sociaux, le suivi du personnel avec l'expert et le commissaire aux comptes.**  
Tenue et saisie de la comptabilité générale jusqu'aux documents de synthèse, des bulletins de paie, déclarations sociales, gestion du personnel. Traitement des notes de frais, suivi des dépenses des commerciaux
- **Etablissement des déclarations fiscales.**
  - ✓ La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  - ✓ la DEB (déclaration d'échange de biens) sur les acquisitions ou les livraisons intracommunautaires.
  - ✓ La taxe sur les véhicules de société



### Audite et création de Poste

- **Soulager les particuliers, les entreprises, administrations, associations ou tout autre public ou privé pour toute leurs tâches administratives et comptable. j'audite et les conseils pour ainsi :**
  - ✓ Optimiser leur temps
  - ✓ Améliorer leur compétence
  - ✓ Gagner en productivité
  - ✓ Pallier les impondérables



### Expériences professionnelles *(Nom de mes clients , de mes employeurs)*

- Gesipa SAS (72)
- Servilab
- Branchus Launay(72)
- les Ateliers de la Grande Ourse (72)
- Sidpa France (72)
- Maxi FM (72)
- Veolia
- 2B Assistance Maîtrise Ouvrage (72)
- AGILYS Conseil (72)
- Pentasonic
- Samourail 2000
- Ligépack



### Diplômes, certifications

- 2023 : **Conception d'un projet de création graphique** du titre « conceptrice graphique » (MJM Graphic Design).
- 2021 **Certification « préparatoire des déclarations associées » UP** (Union Professionnelle)
- 2019 **Certifications TOSA** : Word, Excel, PowerPoint N°4/5 Avancé et Outlook N°5/5 Expert
- 2016 **Formatrice Professionnelle d'Adultes** Titre professionnel : niveaux III (VAE)
- 2011 **Formation de formateurs** (interactif formation)
- 2011 **Certification CFE** : Centre de Formation EBP sur les logiciels EBP : comptabilité, gestion commerciale
- 1993 **D.P.E.C.F. et D.E.C.F** – UV n° 4 et N° 6 - UV de comptabilité – (École INTEC - par correspondance)
- 1992 **Baccalauréat Technologique** – G2 techniques quantitatives de Gestion (École ST Charles – Le Mans).
- 1990 **BEP ACC ET CAP ESAC** – Employé des Services Administratifs, comptables, commerciaux.

### Loisirs

- Badminton
- Savate Boxe
- Footing
- Yoga
- Natation
- Fitness cardio en salle