

# COMPTABLE ASSISTANTE

## Expérimentée, polyvalente



### WEBER Isabelle

Corneilles en Parisis (95240)  
06 81 91 95 10  
E-mail : isabelleweber56@gmail.com

## Domaines de compétences

### Comptabilité générale

Enregistrements comptables.

### Paie/ Ressources Humaines

ADP, paie.

### Commercial

Mise en application des directives commerciales (prix, remise tarifaire, devis et commandes).

### Administratif/Secrétariat

Facturation, courriers, accueil téléphonique, gestion et suivi des prestataires de services .

### Connaissances spécifiques

Logiciels : Sage paie, ADP paie, HR Acss, Sage compta, Cubicus, Excel, Word et Outlook.  
FMA gestion du temps et activités.

### Atouts

Rigueur  
Esprit d'équipe  
Sens de la communication

## Formations

2023 : **PREPAVENIR 95 Franconville**  
Titre Professionnel Comptable Assistant  
Niveau 4

2017 : **IFOCOP 95 Eragny**  
Gestionnaire paie - RNCP niveau 3

1986 : **Lycée privé 75019 Paris**  
CAP/BEP Comptabilité

## Parcours professionnel

2024/2025 : projet personnel

**ASSISTANTE COMPTABLE paie** • Ginger Sofreco – 2023 -2024

Receptionner, traiter, enregistrer les variables paies, valider paies pour paiement. Comptabilisation des paies et charges sociales. (200 paies)

**PREPAVENIR 95** -Formation 2023 – 2024

Titre Professionnel Comptable Assistant – Obtenu -

2019 - 2023

**GESTIONNAIRE PAIE / RH** • INTERIM -Sopra Steria , LVMH, Paris Society.

Gestion du personnel :

Constitution et suivi des dossiers du personnel : congés, RTT, absences, documents administratifs, tickets restaurant, relation avec CPAM : gestion et suivi des règlements IJSS, constitution des dossiers mutuelle/prévoyance.

Courriers administratifs RH : Contrat de travail, avenant au contrat de travail (changement équipes), attestation de travail.

Gestion de la Paie

Etablissement des paies en totalité (saisies heures supplémentaires, absences, congé) et en collaboration avec la Responsable paie (environ 200 paies), DSN événementielle et mensuelle.

**ASSISTANTE RH/GESTION PAIE** • BONNA SABLA Grand Paris – 2017-2018

Préparation des éléments de paie et saisie sur logiciel Zadig/ADP avec compétence en paie, pilotage du tableau de pointage et gestion des remontées fiables d'informations de la part des opérationnels, contrôle et envoi des heures, gestion des embauches, commande tickets restaurant. (300 paies)

**SECRETAIRE COMPTABLE** • Hôtellerie restauration – 1997- 2016

Création d'entreprise, traitement du courrier. gestion de la trésorerie. Embauche du Personnel, gestion clients et fournisseurs, gestion de la paie (180 paies).

**SECRETAIRE COMPTABLE** • Location materiel. ETS DOUS -1986-1996

Accueil téléphonique, prise de commandes, facturation clients, règlement des fournisseurs. Traitement du courrier. Relance clients, remise en banque des chèques, effets de commerce. Gestion de la paie (80 paies) et notes de frais professionnels.