VERONIQUE

Comptable / Gestionnaire de paie

★ **INVESTIE** ★ **DYNAMIQUE** ★ **ORGANISÉE**

Principales missions réalisées

- Enregistrer toutes les opérations financières et contrôler les pièces comptables
- Gérer la trésorerie et établir les déclarations fiscales et sociales
- Préparer le bilan et le compte de résultat et produire des tableaux de bord financiers
- Réaliser la paie dans son intégralité ainsi que les démarches RH annexes

Compétences développées et transférables

- Maîtrise des règles comptables et financières
- Connaissance de la fiscalité et des obligations légales
- Tenue des comptes et élaboration des états financiers
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect des délais et des procédures
- Sens de la confidentialité et de l'éthique
- Autonomie et sens des responsabilités

Références

Véronique est une personne fiable et professionnelle. Elle a à cœur de développer de nouvelles compétences et se former dans son domaine.

★ **Références professionnelles :** Mairie de Rives – diverses expériences dans le commerce

★ **Formations et diplômes :**
Formation en cours « Gestionnaire comptable et fiscale »
Titre professionnel « Gestionnaire de paie », niveau 3
Bac professionnel commerce et services

Préconisations d'aménagements de poste

- Véronique aura besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 30 km autour de Charavines
- Temps de travail : temps complet
- Horaires souhaités : journée
- Disponibilité : préavis 1 mois
- Prétentions salariales : 31 200 € brut annuel