

Claire LOUBATON

42 rue Vermont ,1202 GENEVE

Née le 13 juin 1983 Nationalité: Française – Permis B

Tel: 079 133 28 23

Adresse mail: c.silbercher@gmail.com

www.linkedin.com/in/claire-silbercher



ASSISTANTE COMPTABLE / ADMINISTRATIVE
Polyvalente - Dynamique - Autonome - Rigoureuse

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**RETRIPA Genève Comptable - Responsable Administrative****2019**

- Tenue de la comptabilité générale.
- Bouclement mensuel (suivi mensuel, compte de résultat, chiffre d'affaire et synthèse)
- Gestion et suivi des débiteurs et des créanciers
- Elaboration de statistiques diverses (pour la clientèle et en interne)
- Etablissement de la déclaration de TVA
- Gestion administrative de l'entreprise

UTOPIANA Genève Comptable - Responsable Administrative**2019 - (4 mois)**

- Prise en charge du volet administratif, de la gestion des employés : salaires, contrats de travail.
- Gestion de la comptabilité
- Elaborer et suivre des budgets avec la comptabilité
- Gestion des stocks
- Gestion des employés: salaires, contrat de travail
- Réception et suivi du courrier
- Effectuer les opérations de Gestion
- Assister au suivi logistique et organisationnel des projets en cours et assister à l'élaboration de nouveaux projets
- Gestion de l'aspect administratif et logistique du partenariat avec la ville de Genève, le Canton de Genève et tout autre partenaire institutionnel.

Pratique au travers de l'école INGESCO (Genève)**2018**

- Journaliser les transactions de liquidités, d'achats, ventes et les reporter au grand-livre
- Structurer un bilan et un compte d'exploitation et nommer les éléments qui le composent
- Etablir le bouclement annuel et le report des soldes du bilan
- Décrire l'environnement de l'entreprise et identifier les différents flux
- Etablir les décomptes salaires et remplir les documents administratifs en fonction du système suisse des assurances sociales
- Identifier la structure du nouveau droit comptable
- Enumérer les bases légales de la TVA et établir des décomptes selon la méthode effective ou TDFN
- Comptabiliser un inventaire intermittent et permanent (stock)

- Editer le plan comptable, journaliser les écritures d'une entreprise ainsi que l'édition des divers documents avec l'outil informatique Crésus Comptabilité

AEROPORT DE GENEVE - Hôtesse de terre

2015/2018

- Rédaction de rapports quotidiens
- Résolution de problèmes de service à la clientèle.
- Accueil des passagers

Période éducative

2014/2015

YESSS ELECTRIQUE (France) - Assistante de gestion/ comptabilité

2009/2013

- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Gestion des litiges avec les fournisseurs
- Rapprochement des bons de commandes, bons de livraisons et les factures fournisseurs
- Emissions d'avoirs et Facturation
- Comptabilité clients/fournisseurs
- Saisie des factures d'achats, frais généraux

BOUTIQUE JAMES (France) - Responsable

2006/2007

- Gestion de la partie administrative du magasin
- Gestion des stocks, superviser les inventaires
- Régler les éventuels litiges avec la clientèle
- les collaborateurs
- Elaborer un plan d'actions commerciales.

CEDEO Equipements de chauffage (France) - Assistante comptable

(STAGE 2003/2004)

- Comptabilité clients/fournisseurs
- Rapprochement bancaire
- Accueil du client et accueil téléphonique

FORMATIONS

Formation d'Aide Comptable INGESCO (Reconnu DIP)

2018

Etude en Gestion PME-PMI en Alternance (BTS)

2004/2006

Baccalauréat professionnel Comptabilité / Gestion

2002/2004

LANGUES ET INFORMATIQUES

Français - **Langue maternelle**, Anglais - **B2 (formation C1 en cours)**

IT : MC Office, CRESUS Comptabilité et Salaire, OM FINANCE, RECY.