comptable

Né(e) en 1982 · 67220 VILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1105102116

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Bâtiment

Formations

&#; bac stt option administration lycée koeberle sélestat.

&#; bts assistant de gestion pme pmi lycée rene cassin strasbourg.

Expériences professionnelles

2011 - 2011 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

audit conseils selestat en poste depuis cabinet comptable. comptable &#; comptabilité générale. &#; comptabilité clients. &#; comptabilité fournisseurs. &#; comptabilité de trésorerie (bancaire). &#; préparation des bilans annuels liasse fiscale. &#; déclaration fiscale et sociale.

2008 - 2008 — Comptable clientèle

mondex hoerdt fabrication et distribution de biens d'équipement en plastique pour la maison. comptable clients service comptabilité &#; création des comptes clients, &#; enregistrement des opérations de ventes (factures, avoirs, rrr, escomptes, frais) &#; comptabilisation des règlements clients (traites, bor, virements, chèques), &#; transmission des règlements aux établissements bancaires, &#; saisie des documents bancaires rapprochements bancaires, &#; analyse et justification des comptes clients (pointage, régularisation), &#; gestion des impayés relances clients, &#; gestion du contentieux (constitution des dossiers).

2005 - 2005 — Secrétaire comptable

menuiserie vonderscher villé menuiserie intérieure et extérieure, agencement. secrétaire comptable &#; travaux de gestion administrative (divers courriers, planning,…), &#; gestion marchés publics, &#; travaux de gestion commerciale (devis, commandes, bons de livraison, factures), &#; accueil clients prospection clients, &#; gestion du personnel, &#; matrices excel pour planning et chiffrage divers, &#; travaux courants de comptabilité (clients, banque, fournisseurs).

2002 - 2002 — Menuisier / Menuisière de restauration

cuisines mentele strasbourg fabrication de cuisines. assistante de gestion &#; accueil clients (accueil et orientation téléphonique ou visiteur, planning, agenda), &#; travaux de gestion administrative, &#; travaux de gestion commerciale (devis, commandes, bons de livraison, factures), &#; travaux courants de comptabilité générale et analytique (clients, fournisseurs, trésorerie, banque).

Langues

Français (Langue maternelle), Allemand (Courant)

Compétences

Gestion comptable :
%ï Comptabilité générale : mise à jour comptable, apurement, préparation de la clôture des comptes annuels, liasse fiscale.
%ï Comptabilité clients : Saisie des factures de ventes, avoirs, RRR, escomptes, frais,…; comptabilisation des règlements clients tels que les traites, les BOR, les virements et les chèques) ; transmission des règlements aux banques ; saisie des extraits bancaires ; rapprochements bancaires ; analyser et régulariser les comptes clients (suivi et pointage) ; gestion des impayés par des relances écrites et orales ; Constitution des dossiers contentieux.
Tenue des tableaux de bord, codification, calcul de la TVA, contrôle, relance des impayés, relance des retenues de garanties (marchés publiques), lettrage des comptes, bilans des commandes (chiffre d'affaires)

et factures (TVA).
%ï Comptabilité fournisseurs : Création compte fournisseurs, saisie comptable des factures achats, contrôle des factures fournisseurs, gestion des traites, règlements fournisseurs.
%ï Comptabilité analytique : Répartition des montants des comptes achats et des différents fournisseurs sur les différentes sociétés.
%ï Comptabilité trésorerie : Vérification des règlements sur les banques, saisie comptable et contrôle de la caisse, rapprochements bancaires.

Gestion administrative :
%ï Tenue agenda, accueil et renseignement clients, standard téléphonique, gestion des fournitures administratives, saisie fichiers clients, gestion marchés publics (recherche, demande, préparation du dossier de candidature DC4, DC5, DC6, DC7 état annuel des certificats fiscaux et sociaux, références de chantier, les machines stationnaires, déclaration sur l'honneur, réponse à l'offre, établissement du PPSPS), plaquette et note d'information à usage interne, archivage, classement, divers courriers.

Gestion du personnel :
%ï Fiches relevés pointages salariés, tenue des livres entrées et sorties du personnel, suivi des congés, gestion maladie et accident de travail, et reprise de travail.

Gestion publicitaire :
%ï Réalisation de plaquette publicitaire, courrier prospects, gestion et approvisionnement feuille à en-tête et plaquettes publicitaires, gestion du lettrage et logo pour le marquage des camionnettes.

Gestion commerciale :
%ï Saisie devis, commandes, bons de livraisons, relance prospects, relance marchés publics (négociation et attribution), recherche nouveaux clients.

Gestion informatique :
%ï Réalisation de matrice Excel pour chiffrage.

Permis

Permis B

Loisirs

%ï Peinture, bricolage, scrapbooking, broderie.
%ï Sport : Tennis licencié (17 ans de pratique) - championne d'Alsace en 1995.
%ï Février 2002 : Obtention du brevet de secouriste (AFPS).
%ï Depuis Juillet 1992 : Bénévolat figuration au spectacle REVE D'UNE NUIT D'ETE dans la Vallée de Villé.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.