

Né en 1977
95330 Domont
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1205141617

Gestionnaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2012 :

licence gestion economie (par le cnam)

2010 :

dut gea (gestion d'entreprise et d'administration) option pmo (formation continue)

2005 :

/ diplôme bemf (brevet etat des métiers de la forme)

2001 :

/ formation b.t.s tourisme et loisirs, ecole française d'hôtesse et tourisme" (e.f.h.t), paris 9ème

1997 :

formation b.t.s commerce international (esic afrique), cote d'ivoire

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Directeur / Directrice des services comptables

gestionnaire comptable o ce jour banque cm cic epargne salariale (service comptabilité) 95 cergy

/ à ce jour :

Vérificateur / Vérificatrice de titres de transport

stagiaire comptabilite o société sic express (société de transport) 95 gonesse

/ à ce jour :

Coach sportif

professeur de fitness o de (forest hill, energie forme...)

/ à ce jour :

Agent / Agente d'accompagnement du tourisme

agent d'accueil o de agence de voyage chauchard evasion (groupe triangle toulouse)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

BANQUE :

Prévisions et confirmations des souscriptions et rachats (OPCVM et FCPE)
Traitement des sociétés en difficultés : redressement judiciaire
Virements de fonds et saisie opérations divers comptables
Classement et contrôle des comptes (entreprises)
Etablissement de factures et avoirs
Envoie de courrier de déclarations de dettes aux mandataires judiciaires

COMPTABILITE :

Rapprochements bancaires,
Enregistrement des factures dans le grand journal,
Préparation de la facturation Clients et Fournisseurs,
Contrôle d'anomalies de taxation
Gestion des factures et des frais généraux
Déclaration de TVA
Collecte d'informations pour la préparation du bilan
Etablissement des Situations
Bilans et Comptes de Résultats
Tenir la comptabilité générale

AGENT ACCUEIL

Accueil des clients (physique et téléphonique)
Orientation vers les documentations et les services compétents
Forfait : renseignement (prix des billets, durée de la visite, heures et jours d'ouverture, conditions et difficultés d'accès éventuelles, pièces à fournir)
Ventes
Billetterie : contrôler les billets, indiquer les services annexes (restauration, sanitaires, poste de secours)
Réservations

Outils informatiques :

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, GEPSA, SAGE 100, Eurotrans, Amadeus

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

taekwondo, danse africaine, chorégraphe, fitness