

Né le 02/05/1988
94500 Champigny Sur Marne
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1309121631

Assistant administratif et comptable

Objectifs

- ATTEINDRE LES OBJECTIFS FIXES

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

04/2015 :

Secrétaire général / Secrétaire générale d'entreprise

tenue comptable, administrative et relationnelle de l'entreprise familiale sarl tid (secteur du btp) création de l'entreprise de a z, statuts, immatriculation, et tenue de toutes les obligations administratives, comptables, relationnelles et sociales de l'organisation (contrat de travail, dpae. adhésion retraite, caisse de congés payés, urssaf, assurance rc. décennale, impôts, banque. paiements salariés, charges sociales, fournisseurs. encaissements clients. devis / facture clients ...)

2015 - 2015 :

Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable

cdi du aujourd'hui poste collaborateur comptable en cabinet d'expertise comptable cabinet revex tenue comptable, sociale, fiscale et relationnelle de 21 entités révision des comptes de tiers et généraux ainsi que la préparation des états pour le bilan établissement de déclarations sociales, fiscales et liasses fiscales relation avec les tiers des entreprises (fournisseurs, organismes sociaux et fiscaux)

2010 - 2013 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

stages en milieu professionnel 12 semaines dont 8 semaines en cabinet d'expertise comptable poste d'assistant comptable saisie factures achat vente, rapprochements bancaires, lettrage, déclaration de tva, deb, établissement bulletin de salaire, envoie déclaration sociale mensuelle. établissement des télé déclarations et l'adhésion l'acompte d'is de tous les clients du cabinet avec suivi travers un tableau excel tri, classement, archivage.

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Informatiques: ☐ WORD; EXCEL; ACCESS; CIEL Gestion commerciale;
- ☐ CIEL Comptabilité; SAGE 100; COALA Sage 4.11;
- ☐ Bureautique: ☐ Classer, archiver, analyser et trouver des solutions

☐Accueil:☐Parler avec une bonne élocution et tenir un discours

Informatique: gestion et maintenance des systèmes informatiques

Formation de Premiers Secours et Formation Générale ANIMATEUR BAFA à Raincy

Centres d'intérêts

Sport: tennis, badminton, football, athlétisme; Lecture; Animation; Musique