Comptable

Né(e) en 1980 · 69300 Caluire Et Cuire · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1510141213

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2006
2004
2001
1999
1999

Expériences professionnelles

2015 - 2014 — Responsable grands comptes bancaires

comptable clients et générale point s france lyon 6ème gestion des grands comptes clients saisie et lettrage règlements (chèques, virements, billets ordre), relance et résolution des litiges factures, établissement des avoirs, remboursement, remises chèques en banque. etablissement mensuel du tableau bord récapitulatif des situations des grands comptes. comptabilité générale saisie des banques et rapprochement, saisie des factures d'achats, vérification et pointage des notes de frais (environ 20 personnes/par semaine), lettrage de comptes. comptabilité clients adhérents mise jour des données ca + achats, relances, établissement des garanties pneus. validation des factures adhérents pour les grands comptes.

2014 - 2010 — Secrétaire comptable

responsable du pôle comptabilité sarl fitnessea group ( ) comptable sarl bodysculpt ( ) holding club bodysculpt et clubs l'appart (1 holding + 4 clubs en propre + 10 franchisés + 2 sci = 7 sociétés en propre + 10 franchisés) missions en lien direct avec le directeur administratif et financier organisation du service comptabilité mise en place des échéanciers, organisation du classement comptable. préparation des bilans intermédiaires et finaux en lien avec le cabinet d'expert comptable. gestion de la comptabilité fournisseurs enregistrement des factures, mise en place échéancier de paiement, établissement des règlements, gestion des relances. encadrement de la reprise de la comptabilité et du suivi fournisseurs. gestion de la trésorerie (20 banques) etablissement des tableaux de suivi, pointages bancaires, mise en place de l'échéancier, suivi du tableau des leasings et des prêts, suivi de la trésorerie quotidienne inter sociétés. gestion comptabilité adhérents amélioration des procédures de résiliation et des impayés, et de mise en gel, gestion des litiges, remboursement des adhérents, réalisation et transmission des fichiers prélèvements adhérents avec la banque, réalisation et suivi statistique du tableau des prélèvements adhérents mensuel et annuel, remises chèques. social et fiscal gestion des acomptes, virements des salaires (60 personnes) et des autoentrepreneurs (30 personnes), règlement et gestion des charges sociales (urssaf, apicil...) et fiscales, correspondances diverses. franchisés etablissement du tableau suivi des franchises droit d'entrée, royalties, facturation mensuelle et mise en place des prélèvements.

2010 - 2004 — Secrétaire comptable

secrétaire comptable l'association répop gl, lyon 2ème réseau de prévention et de prise en charge de l'obésité en pédiatrie sur le grand lyon (cdi) comptabilité écritures comptables, rapprochement bancaire..., rapports d'activités et financiers, suivi du budget et établissement budget prévisionnel, réalisation et suivi des indemnisations des professionnels, facturation, gestion sicav monétaire, suivi et transmission des éléments de salaires, préparation des bilans. logistiques organisationnelles réunions, formations, assemblées générales (convocation, procès verbaux, modification des statuts). saisie et archivage des données nécessaires suivi de l'évaluation du réseau suivi des patients, suivi des adhérents. logistiques du matériel et des postes informatiques. elaboration de support de communication (brochure, plaquette, affichette, cartes de visite, fiches conseils...), permanence téléphonique, frappe et/ou rédaction des documents.

2004 - 2002 — Directeur adjoint / Directrice adjointe de PME-PMI

assistante de gestion pme pmi cabinet musset & associés, société d'avocats, lyon 2ème (contrat de qualification) saisie d'écritures comptables (clients et fournisseurs), facturation, déclaration de tva, déclaration sociales (urssaf, crepa), tableaux de bord, recouvrement, gestion de la trésorerie, gestion des achats, gestion du parc informatique, élaboration des tableaux analytiques (encaissements/ventes), courriers divers, accueil, diverses tâches administratives

2002 - 2002 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

secrétaire polyvalente c.p.m diffusion, st priest (69) (cdd, septembre avril) saisie d'écritures comptables (clients et fournisseurs), commande fournisseurs, saisie factures et commandes, courriers (frappe et distribution), état des stocks, classement, réservation hôtel et voiture de location, demande d'enlèvement de marchandises auprès des transporteurs, factoring. assistante du manager france telecom, isle d'abeau (38) (novembre décembre, février mars) mise en place de la base cv , contact téléphonique avec le personnel l'étranger, analyse des candidatures, classement. assistante du chef de service edf gdf service gex elec, vénissieux (69) (janvier février, mai juin) organisation de réunion, saisie de compte rendu, courriers, étiquettes, mise jour de tableau codification pour les techniciens, prise de rendez vous. secrétaire de direction a. synoptim, décines charpieu (69) (mai juillet) frappe de courriers, lettrage de banque, saisie d'écritures comptables, mise jour du livre de banque.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

LOGICIELS DE BUREAUTIQUE :
WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, OUTLOOK EXPRESS, ETHNOS, INTERNET, CLIOR OPEN, PEPS, HEITZ

LOGICIELS DE COMPTABILITE :
CIEL COMPTABILITE, CIEL GESTION COMMERCIALE, CIEL PAYE, ISACOMPTA, EBP ASSOCIATION ET COMPTABILITE, WCOMPTA ET WCENTRALE

Loisirs

Photo numérique
Internet
Fitness : RPM, BODYPUMP...

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