Comptable Confirmee

Né(e) en 1977 · 67500 Haguenau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510231214

Ma recherche

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

Formations

1998
/ bts comptabilité et gestion
1996
/ 1 ère année deug aes (administration
1995
/ baccalauréat série es (économique et social)

Expériences professionnelles

03/2014 - 03/2014 — Comptable service paie

assistante paies cabinet d'expertise comptable haguenau o réception des éléments de paies o etablissement et vérifications des fiches de paies, en tenant compte des particularités de la convention collective applicable o gestion des maladies, des entrées et sorties de personnel (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi, portabilité des droits) o déclarations sociales

2004 - 2004 — Responsable de centre de contrôle technique automobile

comptable centre de contrôle technique automobile les pins soultz sousforêts o comptabilité générale et analytique de l'enregistrement de factures la préparation du bilan et du compte de résultat o etablissement des fiches de paies et déclarations sociales et fiscales o exploitation des statistiques (scoring, atypies, bilan d'activités) établies par le pôle national du contrôle technique

1999 - 2004 — Hôte / Hôtesse de caisse services clients

aide comptable entreprise jean lefèvre de schweighouse sur moder o vérifications, comptabilisation et règlements des factures fournisseurs o saisie des écritures bancaires et rapprochements bancaires accueil, standard et guichet crédit mutuel espace rhénan (herrlisheim et drusenheim) o accueil des clients, renseignements et ventes de produits o gestion du standard téléphonique et des plannings de rendez vous o gestion de la caisse espèces, remise chèques, lcr … o gestion du stock agent de guichet sncf strasbourg o accueil des clients, o ventes de billets de transports et différents produits

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Comptabilité générale
o Codification, saisie et classements de divers documents
o Vérification, saisie et règlement des factures fournisseurs
o Suivi des comptes clients, relances clients
o Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire, remise en banque
o Gestion des notes de frais
o Déclarations de TVA
o Etablissement de tableaux de bord comptable
o Préparation des documents comptables : bilan et compte de résultats

Comptabilité analytique
o Mise en place
o Codification, saisie et répartition
- Gestion de la paie
o Saisie des variables paies
o Etablissement et vérifications des bulletins de paies
o Déclarations des cotisations sociales
o Gestion des maladies (attestations de salaires, IJSS, prévoyance)
o Suivi des congés payés
o Suivi de la législation et mise à jour des paramètres de paies
- Secrétariat
o Accueil, conseils et ventes
o Tenue du standard téléphonique et gestion du planning de rendez-vous
o Frappe de documents et courriers
o Facturations et encaissements
o Application des procédures qualités en vigueur dans l'entreprise

Logiciels de bureautique
Excel, Word et Access (notions)
- Logiciels de comptabilité et paie
Cegid, Sage, Aiga, Ciel, Inexpaie

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