Operatrice De Saisie

91600 Savigny Sur Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1601200649

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ðØ réaliser les travaux courants de paie

ðØ préparer les travaux de fin d'exercice comptable fiscal et les éléments de gestion

ð· suivre la formation de comptabilité générale durée 900 heures.
2015
1991
initiation la comptabilité générale et mathématique (cours du soir).
1981
méca service ( ) formation d'opératrice de saisie.

Expériences professionnelles

07/2015 - 07/2015 — Auditeur comptable et financier / Auditrice comptable et financière

audit euro fiduciaire (cabinet expertise comptable) logiciel de comptabilité cegid ðv enregistrer dans des divers journaux des dossiers clients (achats, ventes, trésoreries, salaires, od) ðv effectuer le rapprochement bancaire ranger et archiver ces pièces enregistrées

03/2015 - 03/2015 — Secrétaire comptable

hygie conseil (cabinet expertise comptable) a travers le logiciel de comptabilité cador ðv effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, od) ðv calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés. ðv automatisation scan bank logiciel de scan ocr de relevé bancaire, interfacé avec cador. ðv effectuer le rapprochement bancaire. ðv etablir et télétransmettre les déclarations de tva (ca3). ðv comptabiliser les charges sociales (urssaf, klésia, réunica) ðv réaliser les bulletins de paie rédiger les contrats de travail et avenants

2015 - 2015 — Comptable de gestion locative

groupe 3f (agence immobilière) ðv contrôles et saisie des données sur excel action de reporting facturation

04/2014 - 04/2014 — Secrétaire comptable

cabinet planchenault (cabinet expertise comptable) logiciel sage comptabilité (pendant la période de bilan en détachement de fidelius) ðv actualisation des recettes et dépenses des relevés bancaires

1995 - 2014

fidelius (centre de gestion agréé) gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion sur le système cegid ðv enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de tva. ðv suivre les envois des bilans, des déclarations de tva par le biais du portail jedeclare.com. ðv transférer les données centre des impôts avec l'attestation d'adhésion. ðv pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, crm suite aux envois la dgi. ðv communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e mail. ðv gestion des dossiers de gestion rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer l'adhérent. ðv archiver les divers dossiers. programmation basor, dogest (deux ans en détachement de la société sering) gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion ðv enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

ðv Effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, OD)
ðv Calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés.
ðv Automatisation Scan Bank : logiciel de scan OCR de relevé bancaire, interfacé avec CADOR.
ðv Effectuer le rapprochement bancaire.
ðv Etablir et télétransmettre les déclarations de TVA (CA3).
ðv Comptabiliser les charges sociales (Urssaf, Klésia, Réunica)
ðv Réaliser les bulletins de Paie - Rédiger les contrats de travail et avenants
ðv Actualisation des Recettes et Dépenses des relevés bancaires
ðv Enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de TVA.
ðv Suivre les envois des bilans, des déclarations de TVA par le biais du Portail JEDECLARE.COM.
ðv Transférer les données au centre des Impôts avec l'attestation d'adhésion.
ðv Pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, CRM suite aux envois à la DGI.
ðv Communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e-mail.
ðv Gestion des dossiers de gestion : rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer à l'adhérent.
ðv Archiver les divers dossiers
Saisie des données des documents comptables (Journaux achats et ventes, Factures)
ðv enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

Langage Informatique : Initiation et programmation en Basic.
Outils Informatiques - Comptables : CADOR, CEGID, SAGE, DOGEST, BASOR, STAR VI
Word, Excel, Internet, Multiplan, Publisher, Photoshop

Permis

B

Loisirs

Brocante, voyage, dessin, natation, thaï chi chuan

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