

Née en 1976

91600 Savigny Sur Orge

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1601200649

Operatrice de saisie

Ma recherche

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

Formations

6165 :

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

6165 :

réaliser les travaux courants de paie

6162 :

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 :

Auditeur comptable et financier / Auditrice comptable et financière

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

03/2015 :

Secrétaire comptable

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

2015 :

Comptable de gestion locative

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

04/2014 :

Secrétaire comptable

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

Langues

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

Atouts et compétences

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

Permis B

Centres d'intérêts

Brocante, voyage, dessin, natation, thaï chi chuan