Comptable / Assistante Juridique, De Gestion Et Administrative

Né(e) en 1989 · 91280 Saint Pierre Du Perray · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1601230659

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011
/ licence professionnelle collaboratrice en cabinet d'expertise comptable
2010
/ bts assistante de gestion
2008
/ baccalauréat professionnelle hôtellerie / restauration option gestion hôtelière

Expériences professionnelles

2014 - 2016 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
theravectys villejuif (94) contrat durée indéterminée comptable unique (encadrement d'un aide comptable)
2012 - 2014 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière
takari / altays paris (75) contrat durée indéterminée comptable unique (encadrement d'un apprenti)
2011 - 2012 — Comptable fournisseurs
vente unique. com le pré st. gervais (93) contrat durée déterminée comptable fournisseur
2008 - 2008
bel air express paris (75) contrat durée déterminée travail d'été étudiant / (2 ans) les terrasses du golf contrat de professionnalisation (baccalauréat professionnel) st. germain (91)
2008 - 2011
franchise alain afflelou malakoff (92) contrat de professionnalisation (bts et licence professionnelle)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Compétences comptables
Paramétrage d'un système informatique
Tenue des comptes : HA, VT, OD, BQ, IMMO, PAIE Lettrage, rapprochement, cadrage
Gestion d'une comptabilité analytique
Capacité à recenser ce qui est éligible au CIR
Gestion de trésorerie : Placement (de base type CAT DAT), emprunt, leasing
Clôtures mensuelles : (revue du GL, passage des FNP,CCA, prov. liées à l'activités, prov. sociales et fiscales, dotation aux amortissements) OD IFRS
Reporting : Compte de résultat segmenté, bilan, cash
Fiscalité : (DEB, TVA, CVAE, C3S, IS, TVS, CICE, DAS2T, taxes sur les salaires, revenue de capitaux mobiliers, connaissance du statut JEI)
Clôtures annuelles : Montage du dossier de clôture
Relation avec les CAC et/ou expert-comptable pour l'établissement du bilan, comptes de résultat, Liasse fiscale, rapport de gestion, annexes aux rapports
Social : Recenser les éléments variables de paie pour transmission à un prestataire - Récupérer les

informations de paie pour effectuer les écritures comptables et effectuer les déclarations sociales (DPAE, urssaf, retraite, prévoyance, DADS, taxe formation pro, fongecif, taxe d'apprentissage, participation employeurs formation pro)

Compétences administratives et juridiques
Relation avec un cabinet pour :
CA et AG (Convocation avec l'ordre du jour, feuille de présence, PV)
Rédaction de Pouvoir - Délégation -Contrôle interne - Procédures
Formalités lègales
Table de capitalisation AGA - BSA - BSPCE
Choix des assurances responsabilité civil - Multirisque entreprise - Assurance dirigeant

Outils de bureautique générale
Outlook, Gmail, Word, Excel, Microsoft Access

Logiciels Comptable/Com./Paiement/Immo/Paie :
Sage L100, Ciel , Quadra , IRIS Finance

Permis

B

Loisirs

Natation (niveau national France 2003)

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