

Né le 07/09/1989

91280 Saint Pierre Du Perray

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1601230659

Comptable / assistante juridique, de gestion et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 - 2011 :

franchise alain afflelou malakoff (92) contrat de professionnalisation (bts et licence professionnelle)

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)

Langues

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

Atouts et 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 légales
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

Permis B

Centres d'intérêts

Natation (niveau national France 2003)