

Née en 1985  
**91100 Corbeil Essonne, essonne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1606201023**

## Comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

#### 05/2106 :

axe expert cabinet de comptabilité (93), stagiaire à axe expert

#### 10/2016 :

a 10/2016 formation gestionnaire de paie et assistant juridique à l'isek evry (91)

#### 2010 :

baccalauréat en administration des affaires logistique

#### 2004 :

baccalauréat en comptabilité (cftq) bamako,|

### Expériences professionnelles

#### 2010 - 2015 :

##### Magasinier / Magasinière gestionnaire de stocks

magasinier, gestionnaire du stocks adecco, randstad et link intérim (91). réception, contrôle des marchandises (anomalies, casses), préparation, rangement, expédition des marchandises et des produits. en collaboration avec les services productions, approvisionnement, commercial et transport gérer et optimiser la gestion des stocks, éviter le maximum de rupture de stocks, coordonner le stockage en fonction des arrivages et des sorties

#### 2005 - 2007 :

##### Chef / Cheffe d'équipe nettoyage industriel

chef d'équipe nettoyage chez derichebourg proprete coordonne l'activité de l'équipe de nettoyage, planifie et programme les horaires de travail et définit les tâches. informe l'équipe des procédures et des principes de travail ainsi que de la façon d'utiliser et d'entretenir le matériel. recrute et forme les salariés, donne des conseils en matière de promotion, de mobilité ou de renvoi. examine les sites et évalue le travail nécessaire. contrôle les équipements de nettoyage (aspirateurs, projecteurs d'eau sous haute pression) pour assurer de leur bon fonctionnement ou faire en sorte qu'ils soient entretenus ou remis en état. choisit les personnes les plus compétentes en fonction du travail réalisé (mobilier, sols, autres surfaces?). contrôle le travail réalisé et sa conformité aux spécifications du cahier des charges. analyse les plaintes et prend les mesures pour y remédier. contacte les autres services pour s'assurer que le service sera rendu efficacement et dans les délais. consulte l'état des stocks pour s'assurer de la disponibilité des produits et lance leur renouvellement. prépare le budget, estime les coûts et tient jour les documents financiers. vérifie le respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

#### 2003 - 2005 :

##### Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité générale

aide comptable, boulangerie familiale enregistrer les pièces comptables dans différents documents le journal

général (ou les journaux auxiliaires selon le système comptable utilisé), le grand livre, dresser des balances régulières des comptes (généralement chaque mois), et surtout un bilan annuel permettant de dégager un résultat global. Il faut, pour ce document, qu'un inventaire soit effectué de façon préalable. régularisations (amortissements, prévisions, charges payer....). En se servant du plan comptable comportant des comptes de bilan (classes 1 à 5) et des comptes de gestion (classes 6 et 7), la comptabilité analytique (pour connaître les points forts et les points faibles de l'entreprise), comptabilité budgétaire (pour prévoir des engagements futurs).

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Renseignement et gestion des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelles...) et calcul des différentes charges sociales. Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés... Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Relationnel avec les salariés relatifs à l'explication du bulletin de salaire, à l'information, et au conseil. Aussi amené à établir une fiche de poste ou rédiger un contrat de travail, participé aux activités d'administration du personnel, comme le suivi des absences ou des congés

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

&#6192;□ Secrétaire de l'Amicale des Travailleurs Africains en France,  
&#6192;□ Romans et autres,  
&#6192;□ Foot Ball.