

Née en 1988
91700 Ste Geneviève Des Bois
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1607271432

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 :

diplôme supérieur de comptabilité générale cnam intec

2016 :

diplôme de comptabilité générale cnam intec

2012 :

master 1 activités bancaires upjv, amiens.

2011 :

licence 3 économie et gestion mention monnaie finance université d'angers.

2008 :

baccalauréat professionnel option gestion comptable.

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Secrétaire comptable

cabinet orcom (paris, 75013). 9 mois () collaboratrice comptable • travaux courants saisie comptable, saisie opérations divers, gestion des notes de frais, rapprochement bancaire et lettrage de comptes de tiers, déclaration tva, dads2, tvs, des, deb. • travaux d'inventaires révisions des dossiers et écritures d'inventaires (fnp, cca, pne), déclarations fiscales (ca3, ca12, is). • initiation l'audit qualité et aux tup (transmission universel du patrimoine). • formation interne tns (calcul des droits sociaux des travailleurs non salariés). • formation rsi (régime social des indépendants).

2014 - 2014 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

cabinet a.e mabiala (aubervilliers, 93 300) 3 mois (janvier mars) assistante comptable • enregistrement des écritures (achat, vente, banque, paie, opérations) • déclarations de tva. • rapprochement bancaire et lettrage de comptes. • suivi des créances client. • fiche de paie.

2013 - 2013 :

Responsable clientèle bancaire entreprise

besco banque esprit santo congo (brazzaville, congo) 6 mois (avril sep) chargée de clientèle • planification des rdv de diagnostics de solvabilité des clients. • mise jour du portefeuille client. • ouverture de compte. • trésorerie. • relances téléphoniques. • réalisation des virements et transfert l'étranger • traitement des effets de commerce

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Travaux courants : Saisie comptable, saisie Opérations divers, gestion des notes de frais, Rapprochement bancaire et lettrage de comptes de tiers, déclaration TVA, DADS2, TVS, DES, DEB.
- ☐ Travaux d'inventaires : Révisions des dossiers et écritures d'inventaires (FNP, CCA, PNE), déclarations fiscales (Ca3, Ca12, IS).
- ☐ Initiation à l'audit qualité et AUX TUP (transmission universel du patrimoine).
- ☐ Formation interne TNS (calcul des droits sociaux des travailleurs non-salariés).
- ☐ Formation RSI (régime social des indépendants).
- ☐ Enregistrement des écritures (achat, vente, banque, paie, Opérations)
- ☐ Déclarations de TVA.
- ☐ Rapprochement bancaire et lettrage de comptes.
- ☐ Suivi des créances client.
- ☐ Fiche de paie.
- ☐ Planification des RDV de diagnostics de solvabilité des clients.
- ☐ Mise à jour du portefeuille client.
- ☐ Ouverture de compte.
- ☐ Trésorerie.
- ☐ Relances téléphoniques.
- ☐ Réalisation des virements et transfert à l'étranger
- ☐ Traitement des effets de commerce

Pack Office (WORD / POWERPOINT / EXCEL / ACCESS / OUTLOOK) / SAGE/CEGID/SAS/ SPHINX/R-PROJECT/ DELTA ERP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse salsa, sport en salle