Assistante Comptable Polyvalente

91380 Chilly Mazarin · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1608200916

Ma recherche

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

Formations

2015
'¢ repère juridique contrat travail
2013
'¢ sept. juil. formation cnam(licence
2013
'¢ / licence économie, droit et

Expériences professionnelles

06/2015 - 06/2016 — Assistant / Assistante carrières et paie

gestionnaire de paie gestion des paies intérimaires des agences adecco du secteur franche comté et loire auvergne. gestion des comptes clients. facturation tiers. proposition des outils informatiques adaptés aux besoins des tiers. saisie des relevés d'heures. suivi de la gestion administrative des intérimaires. justification auprès de l'urssaf. diverses tâches administratives. groupe adecco (vaulx milieu 38)

07/2011 - 07/2011 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante administrative aprolis (venissieux 69)

2010 - 2011 — Vendeur / Vendeuse carreau

compta. fournisseur /générale derichebourg purfer (saint pierre de chandieu 69)

04/2009 - 04/2009 — Comptable fournisseurs

compta. fournisseurs/clients april technologie (lyon 69) juill. janv. compta. fournisseurs/clients lagardère publicité région (hachette) (caluire 69) janv. aide comptable fournisseurs groupe adecco(alcion) (villeurbanne 69) nov. déc. aide comptable dynapost (levallois perret 92) oct. nov. compta. fournisseurs/clients france habitation (nanterre 92) sept. assistante comptable sfr (paris la défense 92) nov. gestionnaire comptable conseil régional idf (paris 75)

2009 - 2009 — Comptable syndic immobilier

aide comptable beaumont construction (villeurbanne 69)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

COMPTABILITE:
Création et suivi des comptes tiers:
Relance des factures, recouvrement créances,. Facturation tiers(Hebdomadaire, mensuelle). Gestion des opérations courantes(Enregistrement des factures, règlement fournisseurs, facturation clients, Avoirs et régularisations sur factures). Gestion des notes de frais.
Suivi des comptes bancaire et trésorerie:
Rapprochement bancaire et lettrage des comptes tiers.
Encaissement et remise de chèque en banque.
Situation fiscale:

Calculs et déclarations de TVA, TVTS, DEB.
Participation au bilan..
Suivi des immobilisations: Établissement du
tableau d'amortissement (calculs, enregistrement).
'¢ GESTION DU PERSONNEL:
Gestion des dossiers Salariés:
Réalisation des paies. Suivi des relevés d'heures, relances intérimaires et clients. Création des tarifs clients et horaires intérimaires. Enregistrement des bulletins de paie. Traitement des saisies sur salaire. Suivi des absences, gestion des acomptes.
'¢ GESTION ADMINISTRATIVE:
Suivi des dossiers de subvention:
Réalisation des états d'acomptes des engagements et traitement des états de décomptes et mandatements. Classement, archivage. Réalisation du tableau croisé dynamique. Gestion mail outlook, publipostage...
Gestion administrative des dossiers intérimaires.

'¢ Logiciel comptable: Bonne maîtrise et pratique de Ciel comptabilité, Sage compta 100, Oracle, ERP(AS400, SAP).
'¢ Informatique : MS Office, Citrix, Léa, Ciprès, Coriolis, Marco.,,

Permis

B

Loisirs

Associations: Parents d'élèves, de quartier, médecin du monde, CCFD. Conseil de quartier.

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