

Née en 1978  
**91580 Etrechy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609081145**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006 :**  
degrés de comptabilité

**2001 :**  
bac stt action et communication administratives

**1997 :**  
brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**2008 - 2016 :**  
Vérificateur / Vérificatrice des bâtiments de France  
comptable société ecovita batiment (arpajon 91)

**2007 - 2008 :**  
Conseiller / Conseillère à la Cour des comptes  
assistante comptable cabinet aef audit euro judiciaire (le kremlin bicêtre 94)

**2006 - 2007 :**  
Assistant / Assistante de cabinet comptable  
assistante comptable cabinet ecde (sceaux 92)

**2003 - 2006 :**  
secrétaire comptable société guillet freres (antony 92)

**2001 - 2003 :**  
Secrétaire juridique  
service clientèle bhv (thiais 92) secrétaire d'avocat maître masselin (l'hay les roses 94)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- &#61623; Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres
- &#61623; Effectuer un rapprochement bancaire
- &#61623; Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
- &#61623; Définir et suivre le budget d'une structure
- &#61623; Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition des factures, relances ...)
- &#61623; Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales
- &#61623; Actualiser le paramétrage des données comptables
- &#61623; Etablir des payes, contrats de travail et contrôler les éléments d'activité du personnel
- &#61623; Fiabiliser et valoriser les stocks
- &#61623; Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes
- &#61623; Procéder au calcul des commissions de performances, au contrôle et à la justification des résultats commerciaux
- &#61623; Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus
- &#61623; Accueil téléphonique + gestion du courrier

Word, Excel et Works

PMI SOFT

Servant compta, Sage, Coala et Ciel Compta

## Permis

---

Permis B