

Née en 1984
78260 Achères
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611011405

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 :
(eragny france)

2011 :
(perth australie)

2001 :
taylor weir international school of hairdressing (perth australie)

1999 :
(perth australie)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :
Réceptionniste
place vendôme, france sarah guetta réceptionniste

2013 - 2014 :
Assistant maquilleur coiffeur perruquier / Assistante maquilleuse coiffeuse perruquière spectacle
boulogne billancourt, france jean louis david coiffeuse polyvalente

2012 - 2013 :
Bichonneur / Bichonneuse cuir
paris, france jean claude biguine tiquetonne coiffeuse polyvalente

2011 - 2011 :
paris, france dorah hair gallery coiffeuse polyvalente

2008 - 2011 :
perth,australie platinum in perth hair and beauty salon assistante manager coiffeuse en apprentissage perth,
australie intercontinental hotel burswood entertainment complex (5 étoiles) réceptionniste assurer la satisfaction
client. organiser des séjours de groupes de clients japonais. perth, australie dome café internation pty ltd
australie assistante de direction responsable d'une équipe de 7 personnes. tâches administratives.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

PAIE

Vérifier les relevés de présence et s'assurer de leur conformité
Etablir la paie des salariés dans le respect de la réglementation et la convention collective
Préparer la paie (correction, augmentation statutaire, modification permanente, etc.)
Gérer les soldes de tout compte
Réaliser des déclarations sociales de charges, trimestrielles et mensuelles
Renseigner les salariés sur les procédures de traitement de la paie

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Suivre le dossier administratif du personnel de l'entrée au départ de l'entreprise
Gérer les congés, les absences
Suivre la réglementation relative à la formation du personnel

COMPTABILITE

Enregistrer les pièces comptables après vérification
Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
Établir à l'aide d'un logiciel comptable la balance, le bilan, le compte de résultat et les tableaux de l'annexe
Participer aux travaux de fin d'exercice