

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

- &#61558;Vérifier les relevés de présence et s'assurer de leur conformité
- &#61558;Etablir la paie des salariés dans le respect de la réglementation et la convention collective
- &#61558;Préparer la paie (correction, augmentation statutaire, modification permanente, etc.)
- &#61558;Gérer les soldes de tout compte
- &#61558;Réaliser des déclarations sociales de charges, trimestrielles et mensuelles
- &#61558;Renseigner les salariés sur les procédures de traitement de la paie

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- &#61558;Suivre le dossier administratif du personnel de l'entrée au départ de l'entreprise
- &#61558;Gérer les congés, les absences
- &#61558;Suivre la réglementation relative à la formation du personnel

### COMPTABILITE

- &#61558;Enregistrer les pièces comptables après vérification
- &#61558;Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- &#61558;Établir à l'aide d'un logiciel comptable la balance, le bilan, le compte de résultat et les tableaux de l'annexe
- &#61558;Participer aux travaux de fin d'exercice