

Née le 19/01/1989
77220 Gretz Armainvilliers
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611051306

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2011 :

bac+3

2008 :

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptable oxalide infogérance et hébergement de sites web ☐ tenue de la comptabilité ☐ tenue de la situation clients, fournisseurs et de la trésorerie ☐ gestion des notes de frais ☐ remise en banque et gestion de la caisse ☐ déclarations fiscales (tva, deb, des, dads2...) ☐ participation aux clôtures trimestrielles et annuelles ☐ gestion de la facturation clients/fournisseurs ☐ gestion de l'analytique ☐ gestion et suivi des immobilisations

/ à ce jour :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptable générale comitonic bti création, production de capteurs de sécurité ☐ tenue de la comptabilité auxiliaire clients/fournisseurs ☐ tenue de la comptabilité trésorerie banque et caisse ☐ lettrage des comptes ☐ gestion des encaissements et des factures ☐ saisie des notes de frais ☐ déclaration de tva deb rapprochements bancaires ☐ relance clients téléphonique et écrit ☐ établissement des bulletins de salaire sur sage paie ☐ gestion des bons de commandes/bons de livraison des clients ☐ gestion des achats ☐ établissement des contrats de travail ☐ divers travaux secrétariat français/anglais

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de gestion en comptabilité

assistante de gestion / comptable cmp conception et distribution de produits pour l'équipement de la maison et de la personne ☐ aide la tenue de la comptabilité ☐ gestion des coûts de la société ☐ gestion des factures ☐ reporting hebdomadaire ☐ analyse et mise jour des tableaux de gestion

Langues

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

Atouts et compétences

Tenue de la comptabilité

Tenue de la situation clients, fournisseurs et de la trésorerie

Gestion des notes de frais

Remise en banque et gestion de la caisse
Déclarations fiscales (TVA, DEB, DES, DADS2...)
Participation aux clôtures trimestrielles et annuelles
Gestion de la facturation clients/fournisseurs
Gestion de l'analytique
Gestion et suivi des immobilisations
tenue de la comptabilité
Gestion des coûts de la société
Gestion des factures
Reporting hebdomadaire
Analyse et mise à jour des tableaux de gestion
Pack Office
Maîtrise de EXCEL, WORD, POWER POINT, OPEN OFFICE, OUTLOOK, LOUTUS
Logiciels
Autonome EBP, SAGE 100, COALA, CIEL, COLOMBUS

Permis

Permis B