

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

&#61656;Remise en banque et gestion de la caisse  
&#61656;Déclarations fiscales (TVA, DEB, DES, DADS2...)  
&#61656;Participation aux clôtures trimestrielles et annuelles  
&#61656;Gestion de la facturation clients/fournisseurs  
&#61656;Gestion de l'analytique  
&#61656;Gestion et suivi des immobilisations  
&#61656;tenue de la comptabilité  
&#61656;Gestion des coûts de la société  
&#61656;Gestion des factures  
&#61656;Reporting hebdomadaire  
&#61656;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