

Né en 1994
95000 Cergy
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611150523

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2015 :

bts comptabilite et gestion des organisations (niveau)

2013 :

baccalaureat professionnel comptabilite

2012 :

bep comptabilite

Expériences professionnelles

03/2016 :

Comptable fournisseurs

comptable auxiliaire gestion de comptes fournisseurs, client, note de frais, honoraires mises en paiement des factures et lettrage déclaration de tva (par code répartition) opérations de trésoreries, ecritures de banque interface entre les fournisseurs et les avocats et les autres services gestion de tableau et écriture cca, fnp

08/2015 :

Comptable fournisseurs

comptable fournisseurs .vérification, validation, enregistrement des factures fournisseurs .gestion des comptes fournisseurs

2013 - 2015 :

Secrétaire Facturier / Facturière

assistant chef de groupe comptabilite fournisseurs .interface avec 700 agences locales et edf .enregistrement et règlements des factures fournisseurs, gestion des comptes fournisseurs, analyse de comptes .saisie de factures de formation et immobilisation, saisie de visite médicale .saisie d'écriture de régularisation de compte .saisie d'écriture de fin d'année pour la tva .déclaration de la dass2 .écriture fnp cca

2012 - 2013 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers commercial .prospection commerciale téléphonique .prospection commerciale terrain .négociation commerciale (abonnement et vente d'équipements) .relance des impayés

2012 - 2012 :

aide comptable .saisie des notes de frais. .enregistrement des factures d'achats et de ventes .saisie des

Langues

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

Atouts et compétences

.Préparer les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements
.Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire

.Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
.Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)
.Effectuer un suivi particulier : Notes de frais
.Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel
.Fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat matières premières, chiffre d'affaires, ...) et organiser des inventaires
.Intervenir dans un domaine : Comptabilité clients, Comptabilité fournisseurs
Comptabilité générale
.Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus
.Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes et dispenser des conseils en gestion

INFORMATIQUE

Unit CODA FINANCIALS, CIEL COMPTABILITE, SAGE 100 COMPTABILITE
SAGE PAIE, SAGE I7, COTRE, VERIFY, ISIS, ACCESS, FACTURATION, BUDGET REEL
PACK OFFICE, BOB

Permis

Permis B