

**92100 Boulogne Billancourt**

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1612210220**

## Comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**1990 :**

bts comptabilité

**1988 :**

bac g2

**1986 :**

cap et bep comptabilité

### Expériences professionnelles

**10/2014 :**

**Responsable adjoint / Responsable adjointe de magasin de grande distribution**

auditeur/inventoriste société rgis montrouge inventaire dans les grandes surfaces et magasins de luxe assistant agence activité annexe sur toute la france gestion administrative de l'agence (contrat de travail, heures des équipes, interim, location véhicule, interface avec les autres services

**2009 - 2014 :**

**Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP**

gérant société boulogne sarl la liberté de penser 41 bld de la république (92100)

presse/loto/pmu/papeterie/librairie gestion courante quotidienne commande/achat comptabilité bilan/tva/liasse fiscale

**2005 - 2008 :**

**Employé / Employée de cafétéria**

cogérant société paris 15e snc l'ariel 197 rue lecourbe (75015) bar/tabac/loto/pmu gestion courante quotidienne gestion du personnel/paie comptabilité bilan/tva/liasse fiscale

**2003 - 2004 :**

**Assistant / Assistante de cabinet comptable**

collaborateur dans un cabinet comptable colombes fiduciaire ctc 5 bld edgar quinet (92700) gestion d'un portefeuille de clients tâches comptables, sociales et fiscales établissement bilan/tva/paie/déclarations sociales et fiscales relation directe avec les clients/totale autonomie

**1991 - 2003 :**

**Assistant / Assistante de cabinet comptable**

collaborateur dans un cabinet comptable colombes cabinet gerbaud 27 ave henri barbusse (92700) gestion d'un portefeuille de clients tâches comptables et fiscales prise en charge des stagiaires saisie/établissement

## 1990 - 1991 :

### Responsable comptabilité publique

comptable sein du groupe andre paris 19e services frais généraux et taxes locales enregistrement factures frais généraux (eau ,edf, téléphone) etablissement déclaration taxes locales lien entre service achat/vente et les succursales (points de vente)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion d'un portefeuille de clients

Tâches comptables, sociales et fiscales

Prise en charge des stagiaires

Saisie/établissement bilan/Tva/Déclarations fiscales

Services frais généraux et taxes locales

Enregistrement factures frais généraux (eau,edf,téléphone)

Etablissement déclaration taxes locales

Lien entre service achat/vente et les succursales (points de vente)

Gestion courante quotidienne : commande/achat

Comptabilité : bilan/tva/liasse fiscale

Word

Excel

CCMX

## Centres d'intérêts

---

Délégué au sein du district des hauts de seine de football : réception adversaire, arbitre, organisation du match, rôle de médiateur et de rapporteur

Comptable d'une association à Asnières : Boxe thai

Pratique du football

responsable protocole arbitre/délégué avec le club professionnel du Red Star