Mohamed Karim T. - Né
95000 Cergy
7 ans d'expérience
Réf : 1612210421

Comptable

Ma recherche

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

Formations

Lycée Professionnel du Vexin,Chars, Val d'Oise
Période : Du 01/09/03 au 30/06/08
Diplôme : Niveau Baccalauréat Professionnel en Comptabilité, BEP Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

Du 12/03/2012 à 2015
Aide Comptable, SPIE Communications, Malakoff, Haute Seine Missions: Suivie des dettes fournisseurs Réception et répartition du courrier au quotidien (factures et note de frais), Imputation et saisie des factures (commandes, engagements et frais généraux), Imputation contrôle et saisie des notes de Frais. Gestion des retours fournisseur et relance des régularisations en Direction d'activité, Mise en paiement (factures fournisseurs, des Avances et Notes de Frais), Lettrage, rapprochements bancaires

Du 03/11/11 au 29/02/12
Comptable fournisseur, PRIMONIAL, Ile de France Missions : Suivi des dettes fournisseurs Saisie des écritures comptables et analytiques, classement des factures, courrier, répartition du courrier, archivages, analyses des comptes, règlement des factures, lettrage, rapprochements bancaires, réalisations factures FNP

Du 26/09/2011 AU 05/10/2011
Opérateur de saisie, MEDIAPERFORMANCES, Haute Seine Missions : Suivi des dettes fournisseurs Saisie des factures, classement des factures

Du 04/01/10 au 05/03/10 et du 14/06/10 au 30/06/11
Aide Comptable, SPIE Communications, Malakoff, Haute Seine Missions : Suivie des dettes fournisseurs Réception du courrier (factures et note de frais), classement et distribution, saisie des factures (commandes, engagements et frais généraux) et des notes de frais. Archivage des documents comptables

Du 02/02/09 au 27/03/09
Agent contractuel au bureau d'ordre général, Tribunal de Grande Instance, Pontoise, Val d'Oise Mission : Assister l'administration judiciaire ; Saisie, archivages, classements, émissions et réceptions d'appel. STAGES Comptabilité publique, service financier Mairie de Montmorency Du 15/03/10 au 31/05/10 Missions : Suivi des dépenses de fonctionnement Enregistrement suivi et mandatement des factures, Exécution des virements de crédits, Saisi et validation des commandes, Réalisation de tableaux de bord. Aide Comptable, Air Algérie, Paris Du 24/10/07 au 21/12/07 Missions : Suivi des dettes clients Saisie, classement, photocopie, courrier Aide comptable, AMEC SPIE, Saint Denis, Seine Saint Denis Du 01/01/07 au 29/02/07 Missions : Suivi des dettes fournisseur Saisie, classement, courrier, traitements des factures

Langues

- Anglais : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réception et répartition du courrier au quotidien (factures et note de frais), Saisie des écritures comptables et analytiques, Imputation et saisie des factures (commandes, engagements et frais généraux), Imputation contrôle et saisie des notes de Frais. Gestion des retours fournisseur et relance des régularisations en Direction d'activité, Mise en paiement (factures fournisseurs, des Avances et Notes de Frais), Lettrage, rapprochements bancaires

Outils informatiques : Bonne maîtrise du pack Microsoft Office (Word, Excel et Access)
Logiciels comptables : Ciel Comptabilité, Microsoft Dynamics AX , Cegid, Civi Net Finances Version 6 (Expert)