

77350 Le Mée Sur Seine

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1701240817

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 :

sept formation professionnelle continue essentiel de la comptabilité générale niveau 2 gérés

2012 :

licence en économie et gestion des entreprises cnam de marne la vallée

Expériences professionnelles

03/2016 - 06/2016 :

Agent administratif / Agente administrative des opérations bancaires

sfr opérations financières saint denis • gestion des prélèvements débiteurs • saisie des décaissements virements et chèques • rapprochement des écritures sur comptes bancaires • traitement des saisies sur salaires • identification des avis tiers détenteurs sur comptes bancaires (atd)

03/2015 - 01/2016 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

groupe publicis resources france saint denis • analyse et suivi des comptes fournisseurs • règlement des factures fournisseurs (en multi devises) et des notes de frais • rapprochements bancaires • traitement des demandes de règlements manuelles urgentes en masse • revue des comptes fournisseurs lettrage et vérification des comptes débiteurs • gestion des relances fournisseurs, traitement des rejets de virements • préparation de la das2 et de l'agessa

04/2010 - 01/2015 :

Secrétaire Facturier / Facturière

cofely gdf suiez nanterre • contrôle et règlement des factures en masse (en multi devises), par virement et par chèque • rapprochements bancaires • transactions avec les banques sur cash pooler • suivi des acomptes • gestion des notes de frais et suivi des avances collaborateurs • traitement des rejets de virements • justification des comptes • enregistrement des opérations comptables de trésorerie • relance des factures manquantes • classement et archivage des documents comptables • formation en interne en comptabilité générale (stage de licence) • déclaration de la liasse fiscale, et de la tva • clôtures mensuelles • suivi de la trésorerie • préparation du bilan

06/2008 - 2009 :

bnp paribas montreuil gestion d'un portefeuille de prestataires informatiques (sap) • codification des factures fournisseurs avec les imputations analytiques • saisie et règlement des factures fournisseurs • traitement d'opérations diverses liées aux règlements • suivi des comptes fournisseurs et gestion des litiges • suivi des commandes en liaison avec le service purchasing • analyse des factures manquantes par rapport aux commandes • participation aux clôtures mensuelles et trimestrielles • analyse et opérations diverses des

charges constatées d'avances

2005 - 2008 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

divers cdd et intérim en comptabilité auxiliaire • secteur recette saisie des encaissements • courrier aux banques, crédits documentaires • suivi des impayés et des remises en banque • ouverture de comptes clients • émission de factures et avoirs • suivi des remboursements excédant de versement, double paiement • contrôle et établissement des factures et suivi des abonnements. • relation clients et fournisseurs • saisie, pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs • suivi du crédit client et des retards de paiement • gestion des notes de frais • classement et archivage des documents comptables

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Gestion des prélèvements débiteurs
- ☐ Saisie des décaissements virements et chèques
- ☐ Rapprochement des écritures sur comptes bancaires
- ☐ Traitement des saisies sur salaires
- ☐ Identification des avis à tiers détenteurs sur comptes bancaires (ATD)
- ☐ Analyse et suivi des comptes fournisseurs
- ☐ Règlement des factures fournisseurs (en multi devises) et des notes de frais
- ☐ Traitement des demandes de règlements manuelles urgentes en masse
- ☐ Revue des comptes fournisseurs : lettrage et vérification des comptes débiteurs
- ☐ Gestion des relances fournisseurs, traitement des rejets de virements
- ☐ Préparation de la DAS2 et de l'AGESSA
- ☐ Relation clients et fournisseurs
- ☐ Saisie, pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs
- ☐ Suivi du crédit client et des retards de paiement
- ☐ Gestion des notes de frais
- ☐ Classement et archivage des documents comptables
- ☐ Ouverture de comptes clients
- ☐ Émission de factures et avoirs
- ☐ Suivi des remboursements : excédant de versement, double paiement
- ☐ Contrôle et établissement des factures et suivi des abonnements.
- ☐ Maîtrise des normes comptables et des logiciels de traitement comptable et fiscal
- ☐ Maîtrise : SAP, Pack Office 2003 - Windows XP - Sage Saari (gestion commerciale) - Ciel (compta) - Cégid, Oracle