Collaboratrice D'expertise Comptable Et Social

91100 Corbeil - Essonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702161809

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004
(session de sept , académie de bordeaux), formation l'iae de bordeaux.
2004
sept descf (diplôme d'etudes supérieures comptables et financières), diplôme obtenu
2002
sept decf (diplôme d'etudes comptables et financières), (session de , académie d'amiens),
2000
sep dut gea (option finance comptabilité, session de), iut d'orléans.
05/1998
maîtrise de physique, faculté des sciences el jadida (maroc).

Expériences professionnelles

05/2015 - 07/2016 — Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable
collaboratrice comptable, cabinet haefc (91)
01/2015 - 04/2015 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
collaboratrice comptable, cabinet becom (78)
02/2014 - 08/2014 — Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable
collaboratrice comptable, cabinet seges (91) collaboratrice comptable, audire conseils, paris 17
03/2011 - 07/2013 — Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable
collaboratrice comptable, cabinet accis audit (91). entreprise s'cape evenement (94), cabinet touami, paris 11ème cabinet fidugere, paris 12ème
11/2010 - 02/2011 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
assistante confirmée, cabinet proxima cconseils, rueil malmaison 94 collaboratrice comptable, cabinet ecla, courbevoie (92) cabinet partenaire, l'essonne (91) comptable générale, dynamique hotels management, boulogne (92) collaboratrice comptable, cabinet ab expertise comptable, paris 13éme. cogep, paris 16ème cabinet picquart sa, paris 3ème. cabinet agi, paris 15 cabinet label 2l (91) cabinet fiduciaire la croix du sud (fcs), paris 9

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion d'un portefeuille de clients en tenue, révision et établissement du dossier de bilan ou de révision,
Etablissement des situations intermédiaires (mensuelles et trimestrielles),
Elaboration des états financiers annuels : Bilan, compte de résultat, liasse fiscale et annexes,
Production des bulletins de paie, solde de tout compte, rédaction des contrats, avenants aux contrats, ….,
Déclaration des charges fiscales et sociales.
Cadrage social et fiscal de la Tva,
Etablissement des assemblées générales (AGO/AGE),
Déplacement en clientèle

Bureautique:•pord, Excel.
Logiciels comptables :”6Vv–BÂ 6ö Æ Â –&—¦ à

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.