Comptable Fournisseurs

91080 Évry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702201056

Ma recherche

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

Formations

2015
dut gestion des entreprises et des administrations option finance comptabilité dans le cadre d'un congé individuel de formation iut d'évry site de brétigny sur orge
2009
baccalauréat professionnel comptabilité dans le cadre d'un congé individuel de formation kalliopê formation évry
2002
niveau baccalauréat stt action et communication commerciale lycée marie laurencin mennecy

Expériences professionnelles

08/2016 - 08/2016 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
secrétaire comptable polyvalente cabinet belayachi expertise comptable et de commissariat aux comptes paris
11/2015 - 11/2015 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
assistante comptable cabinet action expertise sud essonne corbeil essonne 51 salariés, stage pratique en entreprise
2015 - 2016 — Gestionnaire prestations en assurances
gestionnaire de prestations de services mgen assurance, mutuelle paris
2013 - 2014
secrétaire comptable association du centre socioculturel les portes du midi vitry sur seine 10 salariés, 450 usagers, 15 bénévoles
06/2011 - 06/2011 — Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)
assistante commerciale et comptable senv commerce de gros alimentaire rungis 6 salariés ; &#; février (2 mois) assistante service retours clients éditions piccolia éditions de livres pour enfants saint michel sur orge ; &#; (11 mois) comptable association hercule insertion réinsertion professionnelle viry châtillon 350 salariés et 500 clients, ca 1m300 € ; &#; juillet (2 mois) secrétaire comptable oms manutention vente/location de chariots élévateurs rungis ; &#; et (4 semaines) secrétaire polyvalente bf construction bâtiment savigny sur orge stage pratique en entreprise ; &#; (6 ans) vendeuse en bijouterie hypermarchés carrefour commerce alimentaire évry

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

%ºEnregistrement et règlement des factures™•
%ºInscription du personnel aux formations
%ºEnregistrement des règlements clients
%ºTutorat de stagiaire en administratif
%ºRapprochements bancaires™™
%ºGestion du courrier et des fournitures administratives

%ºLettrage des comptes de tiers™™
%ºRédaction de courriers administratifs et juridiques
%ºSuivi des impayés, relances et dossiers contentieux clients•
%ºTechniques d'archivage et de classement
%ºFacturation mensuelle ™
%ºAccueil physique et téléphonique
%ºCollaboration avec l'Expert-comptable et le CAC™
%ºGestion et suivi des dépôts des comptes annuels clients
%ºTenue du registre du personnel et DUE™•
%ºAide à l'élaboration de dossiers de demande de subventions
%ºContrôle des relevés d'heures™™
%ºPréparation des éléments de paie™™
%ºAide à la tenue du tableau de bord
%ºDéclaration et paiement des cotisations sociales

- Word, Excel, PowerPoint utilisation normale.
- QUADRA GI, QUADRA Compta, QUADRA Bureau, ISACOMPTA, EBP Comptabilité, Ciel Comptabilité, GTA Gestion Commerciale et Paie.
- Environnement Windows et Internet

Permis

Permis B

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