

91080 évrý
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702201056

Comptable fournisseurs

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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'évrý site de brétigny sur orge

2009 :

baccalauréat professionnel comptabilité dans le cadre d'un congé individuel de formation kalliopé formation évrý

2002 :

niveau baccalauréat stt action et communication commerciale lycée marie laurencin mennecey

Expériences professionnelles

08/2016 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

secrétaire comptable polyvalente cabinet belayachi expertise comptable et de commissariat aux comptes paris

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 :

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 piccola 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 évrý

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

►Enregistrement et règlement des factures□□□
►Inscription du personnel aux formations
►Enregistrement des règlements clients
►Tutorat de stagiaire en administratif
►Rapprochements bancaires□□□□
►Gestion du courrier et des fournitures administratives
►Lettrage des comptes de tiers□□□□
►Rédaction de courriers administratifs et juridiques
►Suivi des impayés, relances et dossiers contentieux clients□
►Techniques d'archivage et de classement
►Facturation mensuelle □□
►Accueil physique et téléphonique
►Collaboration avec l'Expert-comptable et le CAC□□
►Gestion et suivi des dépôts des comptes annuels clients
►Tenue du registre du personnel et DUE□□□
►Aide à l'élaboration de dossiers de demande de subventions
►Contrôle des relevés d'heures□□□□
►Préparation des éléments de paie□□□□
►Aide à la tenue du tableau de bord
►Déclaration 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