Comptable

95610 Eragny Sur Oise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702201411

Ma recherche

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

Formations

2017
/ préparation d'un diplôme de niveau iii, comptable, ifocop, eragny (95)
2012
/ diplôme de niveau iv, secrétaire assistante, ifocop, eragny sur oise (95)
1998
/ cap vente, asproforc, argenteuil (95)
1996
/ niveau 1ère année de bac pro secrétariat
1993
/ bep communication adm. et secrétariat

Expériences professionnelles

2013 - 2015 — Secrétaire comptable

secrétaire comptable frais généraux remplacement responsable coffre (3 semaines) secrétaire commerciale et comptable (bazar, pgc/dph) e. leclerc, conflans ste honorine (78)

2012 - 2012 — Responsable service consommateurs

conseillère satisfaction client, sce réclamation, orange, cergy (95)

2009 - 2010 — Hôte / Hôtesse de caisse

hôtesse de caisse e. leclerc, conflans ste honorine (78)

2005 - 2008 — Trieur-réceptionnaire / Trieuse-réceptionnaire en tannerie-mégisserie

chef de caisse, but nanterre (92) chef de caisse, but plaisir (78)

2004 - 2005 — Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP

intérimaire, manpower, pontoise (95) employée admin. comptable, oxybul, cergy hôtesse de caisse, intermarché, e. leclerc, lancel opératrice de saisie, lancel, st ouen l'aumône / responsable adjte de caisse, but nanterre (92) hôtesse de caisse/crédit, but osny (95) standardiste, but osny (95) intérimaire, manpower pontoise (95) télé vendeuse, éveil et jeux, cergy (95) secrétaire dir. com., flex télécom, paris 18 / télé actrice, dir. dép. de la poste du val d'oise, cergy pontoise (95) / employée polyvalente, cd mail, cergy pontoise (v.p.c. de cd) (95).

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ðl Suivre la trésorerie
ðl Évaluer et comptabiliser les amortissements
ðl Calculer la TVA et renseigner les déclarations correspondantes
ðl Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie
ðl Éditer les états comptables de fin d'exercice
ðl Établir le bilan, compte de résultats et l'annexe
ðl Calculer le résultat fiscal, l'impôt sur les sociétés et renseigner les imprimés fiscaux

ðl Retraiter le bilan comptable en bilan financier et interpréter les indicateurs financiers
ðl Calculer les coûts et analyser la rentabilité de l'entreprise
ðl Construire et suivre un budget
ðü Saisir les factures, suivre et relancer les impayés
ðü Assurer la comptabilité fournisseurs et comptabiliser les immobilisations
ðü Lettrer et justifier les comptes
ðü Comptabiliser les opérations bancaires et élaborer leur rapprochement
ðü Saisir et contrôler les encaissements effectués en caisses dans le système de vente
ðü Analyser et préparer la clôture annuelle des comptes de bilan
ðü Connaissance de l'outil bureautique (EXCEL, WORD, SAGE compta et paie, logiciel commercial, Open Office, Internet et Messagerie)
ðü Créer, vérifier et suivre les tarifs fournisseurs
ðü Saisir les commandes fournisseurs et centrale
ðü Assister les commerciaux
ðü Effectuer le classement, traiter les courriers
ðü Établir les différents documents commerciaux
ðü Élaborer des dossiers de financement
ðü Assurer l'accueil physique et téléphonique
ðü Tenir une caisse (encaissement, remboursement)
ðü Conseiller sur les moyens de financement
ðü Animer, former, encadrer une équipe
ðü Organiser le planning du personnel
ðü Contrôler les fonds de caisse et coffre
ðü Gérer les flux monétiques
ðü Préparer les fonds aux convoyeurs

Permis

Permis B

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