

**95610 Eragny Sur Oise**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1702201411**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

&#61548; Suivre la trésorerie  
&#61548; Évaluer et comptabiliser les amortissements  
&#61548; Calculer la TVA et renseigner les déclarations correspondantes  
&#61548; Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie  
&#61548; Éditer les états comptables de fin d'exercice  
&#61548; Établir le bilan, compte de résultats et l'annexe  
&#61548; Calculer le résultat fiscal, l'impôt sur les sociétés et renseigner les imprimés fiscaux  
&#61548; Retraiter le bilan comptable en bilan financier et interpréter les indicateurs financiers  
&#61548; Calculer les coûts et analyser la rentabilité de l'entreprise  
&#61548; Construire et suivre un budget  
&#61692; Saisir les factures, suivre et relancer les impayés  
&#61692; Assurer la comptabilité fournisseurs et comptabiliser les immobilisations  
&#61692; Lettrier et justifier les comptes  
&#61692; Comptabiliser les opérations bancaires et élaborer leur rapprochement  
&#61692; Saisir et contrôler les encaissements effectués en caisses dans le système de vente  
&#61692; Analyser et préparer la clôture annuelle des comptes de bilan  
&#61692; Connaissance de l'outil bureautique (EXCEL, WORD, SAGE compta et paie, logiciel commercial, Open Office, Internet et Messagerie)  
&#61692; Créer, vérifier et suivre les tarifs fournisseurs  
&#61692; Saisir les commandes fournisseurs et centrale  
&#61692; Assister les commerciaux  
&#61692; Effectuer le classement, traiter les courriers  
&#61692; Établir les différents documents commerciaux  
&#61692; Élaborer des dossiers de financement  
&#61692; Assurer l'accueil physique et téléphonique  
&#61692; Tenir une caisse (encaissement, remboursement)  
&#61692; Conseiller sur les moyens de financement  
&#61692; Animer, former, encadrer une équipe  
&#61692; Organiser le planning du personnel  
&#61692; Contrôler les fonds de caisse et coffre  
&#61692; Gérer les flux monétiques  
&#61692; Préparer les fonds aux convoyeurs

## Permis

---

Permis B