

77130 Varennes Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702211536

Comptable fournisseurs-clients

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

06/2016 - 10/2016 :

Secrétaire du bâtiment
maisons alfort habitat comptable intérim

04/2016 :

Opérateur / Opératrice de saisie
ophlm de puteaux opératrice de saisie

2000 - 2015 :

Secrétaire comptable
l'union sociale pour l'habitat comptable suivi comptable clients suivi comptable fournisseurs trésorerie immobilisations tva clôture comptable (cca, pointage des comptes, bilan, commissaires aux comptes)

1997 - 2000 :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire
missions d'intérim et cdd sur plusieurs sociétés poste de comptable alpha travail temporaire, depfa bank france, indocamasset management, agifrance, natexis

1995 - 08/1997 :

Technicien / Technicienne contrôle des opérations aériennes
air charter agent de comptabilité (2 ans) contrat de qualification service de la redevance de l'audiovisuel aide comptable nov. restaurant la serep employée polyapte de restauration

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion financière
-Trésorerie, sicav, Tva, DADS 2
-Saisie de virements, de factures clients et fournisseurs,
-Saisie immobilisations, des écritures bancaires et des pièces comptables
-Rapprochements bancaires
-Suivi des cotisations, de la caisse
-Comptes clients & fournisseurs : règlements, suivi, analyse des comptes clients & fournisseurs,
-Relances clients

- Clôtures avec bilans
- Dématérialisation de factures
- Etablissement et remises de chèques
- Préparation liasses fiscales
- Facturations diverses
- Clients/compte groupe service Union, Fédérations et Filiales, établissement des chèques, mise en paiement
- Notes de frais
- Saisie des relevés de carte bleue
- Etablissement de Mandats Administratifs
- tableau de répartition des Charges récupérables

Accueil & administratif

- Interface quotidienne avec les services internes
- Accueil physique, téléphonique interne et clients/fournisseurs
- Courrier électronique/postal
- Elaboration de courriers et de tableaux
- Constitution des dossiers
- Classement et archivage

Logiciel : □ Pack Office, Winword, Ordicompta, Ciel paye, Compta, Gestion, Immos, Lotus, Outlook, Oriac, SAP CG3000, Progibail, Agresso, Anael, Damaris (logiciels de comptabilité), Sybel Trésorerie (ligne 500), Cerg, GEC, sage trésorerie, Scepia, La GED.