Comptable Fournisseurs-clients

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

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

06/2016 - 10/2016 — Secrétaire du bâtiment

maisons alfort habitat comptable intérim

04/2016 - 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 (maternelle)

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 : • ack 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.

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