

**91140 Villebon-sur-yvette**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1702211609**

## Comptable polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1983 :**

bts comptabilité ()

**1981 :**

bac g2 ()

### Expériences professionnelles

---

**05/2008 - 11/2015 :**

Opérateur / Opératrice sur photocopieurs

comelli technic imprim median impressions villejust (91) comptable responsable du personnel secteur imprimerie

**05/2008 :**

Soudeur / Soudeuse aéronautique

composite industrie bondoufle (91) comptable (intérim) secteur aéronautique

**10/2007 - 02/2008 :**

Event manager

impact evenement longjumeau (91) comptable (intérim) secteur évènementiel

**2007 - 2007 :**

marionnaud parfumeries courtabœuf (91) comptable (cdd)

**05/1988 - 02/2007 :**

anthena trappes (78) responsable comptable et financier secteur automobile militaire cabinet comptable  
karadjian clamart (92) comptable

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

---

COMPTABILITE AUXILIAIRE FOURNISSEURS

- Saisir et codifier les factures

- Analyser les comptes fournisseurs
- Gérer les avoirs
- Etablir les règlements
- Pointer et lettrier les comptes

#### COMPTABILITE AUXILIAIRE CLIENTS

- Etablir et enregistrer les factures
- Gérer et suivre les encaissements clients
- Analyser les balances âgées et relancer les clients

#### COMPTABILITE GENERALE

- Analyser et justifier les comptes
- Lettrier, pointer et superviser les comptes de tiers
- Préparer et déclarer les déclarations fiscales (TVA)
- Gérer la trésorerie - Rapprochement bancaire
- Constituer et suivre les provisions
- Participation à l'élaboration des situations mensuelles
- Commander et gérer les tickets restaurant
- Vérifier et comptabiliser les notes de frais

#### GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Collecter, traiter, analyser et saisir les éléments variables
- Elaborer, contrôler et valider les paies
- Etablir les déclarations sociales URSSAF, Caisses de retraite, Mutuelle
- Créer, suivre les dossiers du personnel de l'embauche à sa sortie
- Collaborer avec le service comptable pour la passation d'écriture

#### Informatique

Pack Office : Excel, Word

Sage 100 : Comptabilité-paie

Cegid : Comptabilité-paie S5

## Permis

---

Permis B