

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