

95190 Goussainville

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1702250402

Comptable

Ma recherche

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

Formations

6165 :

/ dcg

6165 :

/ bts comptabilité et gestion des organisations en alternance

6165 :

/ baccalauréat professionnel de comptabilité

6165 :

/ bep de comptabilité et de secrétariat

Expériences professionnelles

6165 - 07/2005 :

Comptable d'entreprise

comptable eas/encore fbo landmark aviation (aviation d'affaires) sas capital de 1 270k€, 45 salariés et chiffre d'affaires de 20m€ • bras droit de la direction générale • suivi comptable d'une filiale (nice) de 25 salariés et 9m€ de chiffre d'affaires • tenue et contrôle de la comptabilité générale et auxiliaire • tenue et contrôle de la trésorerie et rapprochements bancaires • établissement de la paie • établissement des différentes déclarations fiscales et sociales (tva, urssaf...) • préparation et élaboration des situations mensuelles • préparation et élaboration de l'arrêté des comptes annuels • analyse des écarts entre le budget et le réalisé • mise en place d'un erp de type sap et réalisation des formations en interne • relation avec les banques, les avocats, le commissaire aux comptes, l'expert comptable, l'administration fiscale et la maison mère • mise en place et suivi d'une comptabilité analytique

6165 - 08/2004 :

Agent / Agente d'Escale Commerciale aéroportuaire -AEC-

apprentie en bts comptabilité et gestion euralair airport services (eas) sarl capital de 37k€, 38 salariés, chiffre d'affaires 5m€ • tenue de la comptabilité générale et auxiliaire • tenue de la trésorerie • établissement des rapprochements bancaires

6165 - 2002 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

apprentie en bts comptabilité et gestion as conseil cabinet d'expertise comptable • suivi de différents dossiers clients • tenue de la comptabilité générale et auxiliaire • préparation de la paie • préparation des charges sociales

Langues

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

Atouts et compétences

- Suivi de différents dossiers clients
 - Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire
 - Préparation de la paie
 - Préparation des charges sociales
 - Tenue et contrôle de la trésorerie et rapprochements bancaires
 - Etablissement de la paie
 - Etablissement des différentes déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF...)
 - Préparation et élaboration des situations mensuelles
 - Préparation et élaboration de l'arrêté des comptes annuels
 - Analyse des écarts entre le budget et le réalisé
 - Mise en place d'un ERP de type SAP et réalisation des formations en interne
 - Relation avec les banques, les avocats, le commissaire aux comptes, l'expert-comptable, l'administration fiscale et la maison mère
 - Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique
-  Informatique : Bureautique Word, Excel ; Logiciel comptable en tant qu'utilisatrice SAGE L100, L500 et L1000 (compta et paye), ERP Type SAP.