

**78190 Trappes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1702270756**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016 :**  
comptable i.fo.cop de saint quentin en yvelines

**2014 :**  
bts assistant de gestion pme pmi en alternance

**2012 :**  
baccalauréat professionnel comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2016 - 2017 :**  
Collaborateur / Collaboratrice d'expertise comptable  
comptable cabinet polyexpert courbevoie

**2015 - 2015 :**  
Hôte / Hôtesse de caisse services clients  
chargée de clientèle sevesc le pecq

**2014 - 2015 :**  
Conseiller / Conseillère technique en finances  
assistante comptable fournisseur safran issy les moulineaux

**2014 - 2014 :**  
Conseiller / Conseillère gestion banque privée  
assistante Icl paris wagram délivrer les chéquiers et cartes bleues autoriser les retraits d'espèces gérer les virements en france et l'étranger accompagner les clients coffre fort

**2012 - 2014 :**  
Assistant / Assistante comptable  
assistante de gestion comptable bio yvelines services versailles (2 semaines) assistante Icl montfort l'amaury (2 mois) comptable client connaissance network paris (2 mois) assistante administrative jasoja paris organiser les réunions et rédiger les comptes rendus réaliser les cartes de visite vérifier les factures

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### Comptabilité

- Traiter les factures
- Relancer les impayés
- Traiter les pièces comptables de l'entreprise
- Gérer la trésorerie
- Assurer la comptabilité clients et fournisseurs
- Dresser la balance des comptes de l'entreprise
- Pointer et lettrier des comptes
- Etablir le rapprochement bancaire
- Réaliser la déclaration de la tva
- Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie (bulletins de paie et déclarations sociales)
- Réaliser les travaux d'inventaire
- Dresser le compte de résultat
- Déterminer le résultat fiscal, comptabiliser l'impôt sur les sociétés et renseigner les déclarations fiscales
- Etablir le bilan de fin d'exercice
- Présenter la liasse fiscale

### Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des tiers
- Gérer les mails et courriers
- Gérer les agendas
- Préparer des réunions
- Gérer le personnel
- Etablir les devis, avoir et commande
- Déetecter les anomalies factures
- Gérer les réclamations clients et fournisseur
- Archiver et classer les factures

### Informatique

- Pack Office:Word, Excel, PowerPoint
- Outlook
- Ciel comptabilité, Ciel paye
- SAP
- Sage Comptabilité et Paie
- EBP□

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Culture de la musique : Zouk, Rap, RnB

Sports : natation, danse, step