Comptable

78190 Trappes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1702270756

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 2014 — Conseiller / Conseillère gestion banque privée
assistante lcl 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
2014 - 2015 — Conseiller / Conseillère technique en finances
assistante comptable fournisseur safran issy les moulineaux
2012 - 2014 — Assistant / Assistante comptable
assistante de gestion comptable bio yvelines services versailles (2 semaines) assistante lcl 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 (maternelle)

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 lettrer 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
- Détecter 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

B

Loisirs

Culture de la musique : Zouk, Rap, RnB
Sports : natation, danse, step

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