

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 lcl paris wagram délivrer les chèquiers 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 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 (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 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 paie
- SAP
- Sage Comptabilité et Paie
- EBP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Culture de la musique : Zouk, Rap, RnB

Sports : natation, danse, step