Comptable

Né(e) en 1985 · 91200 Brétigny Sur Orge · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1703131244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
niveau bts comptabilité de gestion des organisations
06/2003
bac stt comptabilité et gestion des organisations

Expériences professionnelles

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation
analyste process chez carrefour evry du 1 août 06 1 septembre 06 aide comptable en hôpital soisy sur seine du 3 juin 06 28 juillet 06 technicienne process chez carrefour evry de février 04 septembre 05 comptable en alternance l'auto école bruno couilly aide comptable en stage france 2 sur paris aide comptable en stage why net dans le 95 de divers emplois pour financer mes études
Secrétaire comptable
aide comptable en alternance l'udm vert le grand
Aide-comptable
aide comptable chez inapa corbeil essonnes
Secrétaire comptable
comptable chez razel saclay
Vérificateur / Vérificatrice des bâtiments de France
comptable chez neom (groupe vinci construction france) chevilly larue

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Clients :
Préparation, saisie et envoie des factures. Suivi des comptes clients. Relances clients. Lettrage des clients. Analyse des litiges clients. Révision des comptes clients.

Fournisseurs :
Saisie et contrôle des factures fournisseurs, préparation et envoie des règlements, répondre aux relances fournisseurs. Rapprochement des factures avec les bons de commande.

SEP :
Mise en place de la comptabilité bancaire au sein du siège en contact avec les différents chantiers, saisie des opérations bancaires, préparation des TVA mensuelle et aide à la préparation des liasses fiscales. Saisie, créations et suivie des fiches d'immobilisations.

Banque :
Saisie des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparation et envoie des remises de chèques. Etablissement des rapprochements bancaires sur plusieurs banques.

Divers:
Déclaration de TVA, préparation des prévisions de trésorerie, lettrage des comptes du personnel. Contrôle, saisie et règlement des notes de frais. Préparations des cautions bancaires.
Accueillir et renseigner le client, tenu des plannings, classement, archivage, aide à la paye

Maîtrise de Word, Excel et Internet
Connaissance de Ciel Comptabilité, EBP paie, Access, Anabel, Infolog, AS400, Hélios et sage

Permis

B

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