

Née le 04/02/1985
91200 Brétigny Sur Orge
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703131244

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2005 :
niveau bts comptabilité de gestion des organisations

06/2003 :
bac stt comptabilité et gestion des organisations

Expériences professionnelles

/ à ce jour :
Vérificateur / Vérificatrice des bâtiments de France
comptable chez neom (groupe vinci construction france) chevilly larue

/ à ce jour :
Secrétaire comptable
comptable chez razel saclay

/ à ce jour :
Aide-comptable
aide comptable chez inapa corbeil essonne

/ à ce jour :
Secrétaire comptable
aide comptable en alternance l'udm vert le grand

/ à ce jour :
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

Langues

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

Atouts et 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

Permis B