Née le 06/01/1982
91850 Bouray Sur Juine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703141441

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 Obtention des Certificats de Compétence Comptabilité et Paie
du Titre Professionnel Comptable Assistant au centre de formation AFPA de Paris 12ème(CIF de 4 mois)
2005 Obtention du BTS Assistant de gestion PME-PMI effectué en alternance
2003 Obtention du BAC PRO Secrétariat avec mention Bien
2001 Obtention du BEP Métier du Secrétariat
1997 Obtention du Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/12/2016-28/02/2017
Aide-Comptable (Interim) OEuvre Falret - Draveil (91)

08/2008–15/11/2016
Secrétaire-Comptable Groupe COTUMER, puis KSB service COTUMER à Tigery(91)

12/2007 – 06/2008
Employée Qualifiée RH (CDD) Christian Bernard Diffusion - Les Ulis (91)

03/2006– 11/2007
Assistante de gestion Callegari Berville Grey - Paris 17ème

09/2005 – 03/2006
Agent comptable client(Interim) JM Bruneau - Les Ulis (91) 09/2004 - 08/2005 Assistante au Secrétariat Général (2ème année de BTS) F.F.R.P. - Paris 19ème 09/2003 - 05/2004 Assistante polyvalente (1ère année de BTS) PASSION AUTO-HUMMER France - Ballainvilliers (91)

Atouts et compétences

•COMPTABILITE
-Saisie des écritures d'achats et de ventes
-Justification des comptes de tiers (suivi, régularisation, lettrage)
-Suivi et relance des impayés
-Saisie des règlements et opérations de banque
-Rapprochement bancaire et prévisionnel de trésorerie
-Etablissement des déclarations de TVA
-Elaboration et suivi de la facturation clients & fournisseurs
-Etablissement des règlements et suivi de la trésorerie
-Préparation au bilan

•RESSOURCES HUMAINES / PAIE
-Production des bulletins de paie standards
-Etablissement des déclarations sociales (bordereaux de cotisations URSSAF/ Retraites…)

-Gestion des notes de frais
-Suivi du pointage, des absences, déclaration des accidents du travail, suivi des visites médicales…

•ASSISTANAT
-Traitement et dispatching du courrier, fax, mails
-Accueil et standard
-Rédaction de courriers divers
-Gestion des fournitures de bureaux
-Consultations et élaboration des commandes fournisseurs, suivi des livraisons
-Rapprochement des factures avec les BDC et BL
-Gestion administrative et financière des dossiers clients et fournisseurs : suivi des commandes clients, tenue de tableaux de bord, calcul de la marge, suivi budgétaire

•INFORMATIQUE
-Pack office (Word, Excel, Outlook)
-CIEL Compta, CEGID Compta, Hypervision (RH), AS400 Compta, CEGI First (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, zumba, point de croix