Khaye C. - Née le 03/03/1987
95000 Cergy
6 ans d'expérience
Réf : 1703191041

Comptable unique

Ma recherche

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

Formations

2007-2010 BTS Assistant de Gestion PME PMI
Lycée Camille Pissarro à Pontoise (95)

2005-2007 BAC STG option Communication et Gestion des Ressources Humaines
Lycée Galilée à Cergy Saint Christophe (95)

2003-2005 BEP Comptabilité
Lycée Paul Emile Victor à Osny (95)

Expériences professionnelles

Avril 2012-en cours
Comptable à Spie Batignolles Immobiliers - Neuilly (92) Gérer les factures fournisseurs (saisie, mise en validation, mise au règlement) et relance clients Faire les rapprochements bancaires Déclarer la TVA, DADS Gérer la trésorerie Saisir les intérêts bancaires avec la société mère Effectuer la réciprocité avec les sociétés du groupe Participer aux travaux de clôture (Compte de Résultat, Bilan, provisions, inter-sociétés, annexes, conso...)

Nov- déc 2011
Secrétaire facturation à l'Association d'Experts Comptables Services - Paris (75) Créer les nouveaux clients Saisir les commandes, les factures et enregistrer les règlements Envoyer les factures aux clients Réceptionner et envoyer les produits Traiter et classer le courrier

Sept 2010 – sept 2011
Aide comptable à la Société Générale - La Défense (92) Lettrer les comptes clients Contrôler et saisir les factures clients Valider les notes de frais Rédiger des mails et contacter les clients Archiver les notes de frais

Juin - août 2010
Aide comptable à FranFinance - Rueil Malmaison (92) Saisir et régulariser des règlements clients Enregistrer de nouveaux clients et gérer les dossiers clients Régulariser les comptes clients Gérer les anomalies d'archivages

Juillet- août 2009
Aide comptable à Ge FactoFrance - La Défense (92) Traiter les lettres change et les chèques

Nov – déc 2009
Assistante de Gestion à Atalante Surveillance 95 - Eragny (stage) (95) Organiser des évènements Etre en relation avec les salariés et gérer les dossiers clients Collecter et traiter les formulaires Gérer les achats

Juin 2008
Assistante de Gestion à Sonauto Accessoires - Eragny (stage) (95) Enregistrer les factures d'achats et de ventes Saisir des remises de chèques, des virements et des remboursements de notes de frais Effectuer des

rapprochements bancaires et des règlements fournisseurs Faire la Déclaration d'Echange de Biens Archiver des documents

Mai – Juin 2008
Assistante de Gestion à Atalante Surveillance 95 -Eragny sur Oise (stage) (95) Accueillir la clientèle et les salariés Remplir et envoyer les déclarations des salariés à l'URSSAF Rédiger divers courriers et utiliser le standard Classer les courriers et gérer l'agenda

Langues

- Anglais / Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Logiciels

Word, Excel, Access, Publisher, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commerciale, Ciel Paye, Navision, Expense, Adonix et Sage x3, Elodie

Atouts et compétences

Accueillir la clientèle et les salariés
Remplir et envoyer les déclarations des salariés à l'URSSAF
Rédiger divers courriers et utiliser le standard
Traiter et classer le courrier
Créer les nouveaux clients
Saisir les commandes, les factures et enregistrer les règlements
Envoyer les factures aux clients
Réceptionner et envoyer les produits
Classer les courriers et gérer l'agenda
Lettrer les comptes clients
Contrôler et saisir les factures clients
Valider les notes de frais
Rédiger des mails et contacter les clients
Archiver les notes de frais
Aide comptable à FranFinance - Rueil Malmaison (92)
Saisir et régulariser des règlements clients
Enregistrer de nouveaux clients et gérer les dossiers clients
Régulariser les comptes clients
Gérer les anomalies d'archivages
Enregistrer les factures d'achats et de ventes
Saisir des remises de chèques, des virements et des remboursements de notes de frais
Effectuer des rapprochements bancaires et des règlements fournisseurs
Faire la Déclaration d'Echange de Biens
Archiver des documents
Gérer les factures fournisseurs (saisie, mise en validation, mise au règlement) et relance clients
Faire les rapprochements bancaires
Déclarer la TVA, DADS
Gérer la trésorerie
Saisir les intérêts bancaires avec la société mère
Effectuer la réciprocité avec les sociétés du groupe
Participer aux travaux de clôture (Compte de Résultat, Bilan, provisions, inter-sociétés, annexes, conso...) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Handball, basket, natation