

94320 Thiais
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703280839

Aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 :

1 année en brevet de technicien supérieur en comptabilité en alternance

2011 :

baccalauréat comptabilité secrétariat

2010 :

brevet d'etudes professionnelles en comptabilité et secrétariat

2008 :

diplôme d'etudes de la langue française

Expériences professionnelles

12/2015 - 08/2016 :

Aide-comptable

aide comptable pccg

11/2015 :

Secrétaire comptable

comptable auxiliaire precilens

07/2015 :

Aide-comptable

aide comptable hoche ste d'avocats

09/2014 - 03/2015 :

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

aide comptable herbert smith freehills

09/2013 - 07/2014 :

Aide-comptable

aide comptable epamarne

10/2012 - 03/2013 :

agent adm aide comptable, pôle emploi

07/2012 :

Eclairagiste

aide comptable, eclaireuses eclaireurs de france

07/2011 - 08/2011 :

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

aide comptable facile a fer

07/2010 - 08/2010 :

Secrétaire comptable

aide comptable sarl bâti pro

11/2008 - 12/2008 :

Secrétaire comptable

aide comptable sarl hey, bobigny

Langues

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

Atouts et compétences

► Traitement des factures d'achats et notes de frais
► Saisie des factures d'achats, ventes et notes de frais,
► Préparation des paiements des FRS
► Remboursement des notes des frais,
► Gestion des comptes offices,
► Participation à la clôture mensuelle, FNP,
► Saisie et imputation des paiements clients et fournisseurs,
► Saisie des relevés et rapprochements bancaires,
► Gestion des cartes bancaires en volume (20/mois)
► Gestion des impayés fournisseurs et clients,
► Classement et archivage des factures,
► Lettrage des comptes,
► Analyse et justification des comptes fournisseurs,
► Facturation clients,
► Vérification des avenants publics
► Etablissement des bulletins de salaires sous EBP,
► Saisie des salaires et immobilisations,
► Consolidation des comptes des petites structures pour le siège d'une association
► Toutes tâches de secrétariat
► Assistance aux services généraux

Logiciels □□□□

► Sage, Ciel, EBP, □□□

► Word, Excel, □□□□

► Aude & Dude,

► Quadratus,

► SIF, CMS CITRIX,

► Ciceron,

► Microsoft Navision 2009