

91290 Arpajon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1708300628

Comptable unique

Ma recherche

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

Formations

2014 :

diplôme de comptable r.n.c.p, niveau 3, ifocop, paris 13.

2006 :

formation qualifiante de secrétaire polyvalente (92)

2003 :

niveau maîtrise de lettres modernes (paris 8)

2002 :

licence en lettres modernes (paris 8)

1998 :

licence en littérature française (algerie)

Expériences professionnelles

08/2017 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptable générale (4 magasins),la compagnie bio et nature. • comptabilité générale et auxiliaire. • rapprochements bancaires. • vérification des factures fournisseurs, demande bap, saisie et règlements. • saisie et contrôle des caisses. • calcul et règlement tva et tascom. • déclaration das2. • réciprocité des comptes

2015 - 2017 :

Secrétaire comptable

comptable unique (3 sociétés),incomfrance, cdi • comptabilité générale et auxiliaire. • préparation du bilan et des situations trimestrielles. • facturation et relance clients. • saisie factures fournisseurs • saisie comptable (rapprochement bancaires et lettrage des comptes) • règlements des factures d'achats et trésorerie. • relations externes (cabinet comptable, banques, clients, fournisseurs...) • calcul et paiement de la tva. • préparation et déclaration deb et sorecop • gestion du personnel contrat de travail, visites médicales, préparation des variables du salaire, calcul commissions, gestion des tickets restaurant et des notes de frais. • facto (envoi des factures, suivi des dossiers et compte, saisie des relevés et demande garanties clients). • paiement des charges sociales.

12/2014 :

Gestionnaire comptable

comptable unique, sercogest, neuilly, 10 salariés, intérim.

07/2014 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité générale

comptable, upm (groupe gsdi), massy, 100 salariés, 5 sociétés. • comptabilité générale et auxiliaire • préparation des bilans et des situations comptables. • écritures d'inventaires (calcul des amortissements, cca et fnp). • facturation. • rapprochements bancaires. • établissement des paies. • préparation et règlement des charges sociales et de la tva. • gestion du personnel et notes de frais.

2011 - 2013 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptable, ism (paris), 3 sociétés, cdi. • facturation clients • recouvrement des créances (appels, mails, courriers simples et recommandés) • suivi et contrôle de la trésorerie sur 3 banques • contrôle et règlement des factures fournisseurs (français et chinois) • élaboration et suivi des dossiers de lettres de crédits import. • rapprochements bancaires • préparation du bilan • déclaration et paiement de la tva et des charges sociales préparées par le cabinet comptable

2010 - 2011 :

Responsable de service contentieux et recouvrement
assistante recouvrement, icade(paris), intérim

2007 - 2010 :

assistante administrative et comptable, cdf (paris 8), cdi

2006 - 2007 :

assistante sav, sce (cachan), intérim

2005 - 2006 :

Chasseur-bagagiste / Chasseuse-bagagiste
assistante de direction, norisko (bagneux), stage

2000 - 2005 :

Adjoint / Adjointe au responsable drive en grande distribution
assistante manager, mc donald (courbevoie)

1998 - 1999 :

Maître / Maîtresse d'école primaire
maîtresse d'école, ecole primaire (algerie)

Langues

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

Atouts et compétences

- Comptabilité générale et auxiliaire.
- Rapprochements bancaires.
- Vérification des factures fournisseurs, demande BAP, saisie et règlements.
- Saisie et contrôle des caisses.
- Calcul et règlement TVA et Tascom.
- Déclaration DAS2.
- Réciprocité des comptes
- Préparation du bilan et des situations trimestrielles.

- Facturation et relance clients.
- Saisie factures fournisseurs
- Saisie Comptable (rapprochement bancaires et lettrage des comptes)
- Règlements des factures d'achats et trésorerie.
- Relations externes (cabinet comptable, banques, clients, fournisseurs...)
- Gestion du personnel : contrat de travail, visites médicales, préparation des variables du salaire, calcul commissions, gestion des tickets restaurant et des notes de frais.
- Facto (envoi des factures, suivi des dossiers et compte, saisie des relevés et demande garanties clients).
- Paiement des charges sociales
- Etablissement des Paies.
- Préparation et règlement des charges sociales et de la TVA.
- Gestion du personnel et notes de frais.
- Ecritures d'inventaires (calcul des amortissements, CCA et FNP).
- Facturation

Informatique et logiciel : Word, Excel, Outlook, Sage (compta et paie), Quadratus. Détermine, Metti

Permis

Permis B