Comptable Unique

91290 Arpajon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1708300628

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 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 - 12/2014 — Gestionnaire comptable

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

07/2014 - 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. • ecritures d'inventaires (calcul des amortissements, cca et fnp). • facturation. • rapprochements bancaires. • etablissement 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) • elaboration 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 (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant)

Compétences

•”6ö× F &–Æ—N’ ~–î— ale et auxiliaire.
••& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W0.
••`érification des factures fournisseurs, demande BAP, saisie et règlements.
••6 —6–R WB 6öçG/FÆR FW2 6 —76W0.
•”6 Æ7VÂ WB .†vÆVÖVçB TVA et Tascom.
•”N–6Æ ation DAS2.
••.–6— &ö6—N’ FW2 6ö× FW0
•• .— ation du bilan et des situations trimestrielles.
•”`acturation et relance clients.
••6 —6–R `actures fournisseurs
••6 —6–R 6ö× F le (rapprochement bancaires et lettrage des comptes)
••.†vÆVÖVçG2 FW2 `actures d'achats et trésorerie.
••&VÆ F–öç2 Pxternes (cabinet comptable, banques, clients, fournisseurs…)
•”vW7F–öâ GR W'6öææVÂ contrat de travail, visites médicales, préparation des variables du salaire, calcul commissions, gestion des tickets restaurant et des notes de frais.
•”`acto (envoi des factures, suivi des dossiers et compte, saisie des relevés et demande garanties clients).
•• aiement des charges sociales
•”WF lissement des Paies.
•• .— ation et règlement des charges sociales et de la TVA.
•”vW7F–öâ GR W'6öææVÂ WB æ÷FW2 FR g ais.
•”V7 itures d'inventaires (calcul des amortissements, CCA et FNP).
•”`acturation

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

Permis

B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.