

**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