

91810 Vert Le Grand
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1809101618

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 :

niveau bts comptabilité et gestions des organisations, efc formation (par correspondance)

2012 :

attestation d'assistante de manager, lindigo formation, saint andre.

2004 :

titre professionnel de secrétaire comptable, afpar, saint andré.

2000 :

niveau 1ère année deug en administration économique et sociale, université de la réunion, sainte clotilde.

1999 :

baccalauréat stt en comptabilité et gestion, lycée sarda garriga, saint andré.

Expériences professionnelles

2014 - 2018 :

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable
assistante administrative et comptable, upto france, grigny, 4 ans.

2013 - 2014 :

Secrétaire comptable
comptable 2ème classe, avvej, marolles en hurepoix, 7 mois

2011 - 2013 :

Fleuriste
gérante, nc fleurs et créations, saint andré, 2 ans et 3 mois

2006 - 2008 :

secrétaire polyvalente, auto ecole lomari, saint andré, 2 ans

2001 - 2002 :

Responsable d'un service communal d'action sociale
employée administrative, centre communal d'action social, saint andré, 1 an.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Utilisation d'outils bureautique et comptable : Microsoft Office, SAGE, GESSION, CIEL.
- Effectuer l'accueil téléphonique, la réception des clients et les renseigner ou les orienter.
- Gérer les affaires courantes du service (saisie de courrier-mails, suivi de l'agenda, organisation des RDV, gestion des appels...).
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Saisir les écritures comptables (journaux d'achats, ventes, paie, ODR.)
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement.
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- Renseigner les déclarations fiscales.
- Suivre les éléments de la trésorerie.
- Réaliser la TVA.
- Préparer les éléments constitutifs de la paie. (Tableau de bord, saisie contrat de travail, congés, DUE, ...)
- Participer aux clôtures de comptes et fin d'exercice (FNP, CCA, FAE, ...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tout ce qui touche à l'art floral. Jardinage. Musique. Lecture