

Née le 04/04/1994
94460 Valenton
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1810151839

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 :

obtention master management des pme a l'université paris est, créteil (94)

04/2016 :

2ème partie du bafa sein de mairie de valenton (94)

2016 :

obtention d'une licence de commerce international a l'université paris est, créteil (94)

2014 :

obtention du bts comptabilité gestion des organisations

2012 :

obtention du baccalauréat technologique de comptabilité et finance d'entreprise

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Responsable comptabilité

chargé de mission qualité comptable en alternance l'université de nanterre (92) (déclaration de tva, recherche d'anomalie dans les comptes généraux, revue analytique, balances des comptes du bilan et du compte de résultat, suivi des missions)

2016 - 2016 :

Assistant / Assistante de coiffure

secrétaire comptable et administratif pour sylvie hair coiffure copenhagen (danemark) (archivage, saisie et enregistrement de facture client et fournisseur)

2014 - 2014 :

Secrétaire comptable

comptable générale pour le cabinet comptable kd gestion, boissy saint léger (94) (archivage, facturation de client et fournisseur, préparation de remise de chèque, déclaration de tva, lettrage, suivi de la trésorerie, encaissement et paiement, suivi et gestion des avoirs ou des factures non parvenues, préparations de notes de frais, écriture de relance envers les clients, enregistrement des immobilisations et des frais de missions)

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

comptable générale (stage) pour le cabinet comptable kd gestion, boissy saint léger (94) comptable générale

(pour le cabinet comptable kd gestion, boissy saint léger (94) assistant comptable (stage pour le cabinet comptable kd gestion), boissy saint léger (94) assistant comptable (stage pour la société apprentiv conseil), paris (75) (archivage, facturation de client et de fournisseurs, encaissement et paiement, préparation de remise de chèque)

Langues

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

Atouts et compétences

Archivage, facturation de client et fournisseur, Préparation de remise de chèque, déclaration de TVA, lettrage, suivi de la trésorerie, encaissement et paiement, suivi et gestion des avoirs ou des factures non parvenues, préparations de notes de frais, écriture de relance envers les clients, enregistrement des immobilisations et des frais de missions
Déclaration de Tva, recherche d'anomalie dans les comptes généraux, revue analytique, balances des comptes du bilan et du compte de résultat, suivi des missions

INFORMATIQUE :

- ☐ Pack Office
- ☐ Pack Ciel ☐ (comptabilité)
- ☐ Logiciel Sifac et Sage ☐ (comptabilité)

Permis

Permis B