

94520 Mandres-les-roses
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1902070723

Cadre comptable et administrative

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2 à Lycée St Exupéry sur Mantes-la-jolie
BTS de Comptabilité Gestion

1992 : Bac à Lycée Jean Rostand sur Mantes-la-jolie
BAC G2 mention assez bien

Expériences professionnelles

04/2014 - à ce jour :

Cadre comptable - 10 h hebdomadaires chez Selarl Cabinet D'ophtalmologie Du Dr Kogon sur Brie Comte Robert

Gestion administrative et comptable personnelle et professionnelle (SELARL, SCI, SCPI, SCM, Contrats Madelin et retraites) : gestion des factures fournisseurs, rapprochements bancaires, relances clients, gestion locative,...

12/2009 - à ce jour :

Cadre comptable - 28 h hebdomadaires chez Ambulance Musitelli, Routes Transports Voyages, Ferme De Mont sur Mormant

Établissement des paies d'environ 20 salariés, déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles et gestion de la comptabilité (saisie factures, règlements, rapprochements bancaires, TVA).

11/2008 - 10/2009 :

Gestionnaire paies (environ 600 agents de service) chez Sarl Lfe (entreprise De Nettoyage Industriel) sur Brie Comte Robert

02/2000 - 10/2008 :

Comptable paies (environ 140 salariés sur 2 sites) chez Svac - Concession Renault sur CrÉteil

Contrats de travail, paies, dossiers prud'homaux, gestion arrêt de travail, déclarations sociales, visites médicales, plan de formation, élections DP, convocation CE et CHSCT

10/1995 - 01/2000 :

Aide comptable paies chez Groupe D'experts Comptables RÉvision Et Personnel sur Paris
Traitement des créances salariales des entreprises en redressement ou liquidation judiciaire

1994 - 1995 :

Diverses missions d'intérim d'employée administrative

Logiciels

Office, Sage, Quadratus, CEGID, Star Emul

Atouts et compétences

Sociales : gestion du personnel de l'embauche à la fin de contrat.

Comptables : saisie et traitement des éléments comptables jusqu'à la préparation du bilan.

Administratives : accueil téléphonique, prise de rendez-vous, courriers, suivi clients

Centres d'intérêts

Randonnée (forêt de Fontainebleau), gym zen