

Né en Décembre 1994
92310 Issy Les Moulineaux
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2012090838

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2016 : Bac +2 à Lycée Louise Michel

Brevet de technicien supérieur (niveau) Assistant de gestion PME-PMI

12/2014 : Bac à Lycée Aristide Briand

Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 :

Comptable copropriété chez Cabinet Prestigere sur Paris (75)

Assurer la vérification et la saisie des factures dans le logiciel comptable, réaliser les rapprochements bancaires, préparer les dossiers pour l'envoi des convocations AG aux copropriétaires, établir les redditions des charges, encaissement des règlements copropriétaires, réceptionner les appels téléphoniques, réaliser l'accueil des copropriétaires.

12/2019 - 11/2020 :

Aide Comptable chez Cph Immobilier sur Le Chesnay (78)

Enregistrement des compromis de vente, enregistrement Honoraires de location, tableau de suivi transaction + location, virement séquestre, saisie comptable, édition des factures, remise en banque transaction et location, suivi des encaissements, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements, classement.

04/2018 - 12/2019 :

Aide Comptable chez S-cube sur Vélizy-villacoublay (78)

Pointage et validation de factures, gestion des opérations courantes, déclaration des échanges de biens, règlement des factures fournisseurs, suivi des litiges, lettrage de compte.

04/2017 - 03/2018 :

Technicien gestion clients chez Suez Eau France sur Le Pecq (78)

Suivi et enregistrements des encaissements comptabilité client (chèque, mandats et virement), encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement.

01/2017 - 03/2017 :

Aide Comptable chez Revert Sas sur Versailles (78)

Contrôle de caisse, enregistrement règlements clients, saisie des écritures Achats - Ventes - banque - OD, lettrage compte de tiers, relance client.

06/2016 - 11/2016 :

Aide Comptable chez Pro-fond sur Nanterre (92)

Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musculation (Fitness), Musique, Cinéma, Voyage, Lecture, Internet