Comptable

95140 GARGES LES GONESSE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2102021603

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Bac +2 — CMA Paris
Formation certifiante Assistante RH
12/2011 — Bac +2 — QUALMEPRO
Formation qualifiante comptable unique PME / PMI
12/2006
Baccalauréat – Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2012 - 08/2013 — Comptable frais généraux
Création et modification des comptes fournisseurs, codification des factures d'achat, suivi des visas pour bon à payer, paiement des fournisseurs et suivi des échéanciers de paiement, gestion des relances et des litiges fournisseur, traitement des notes de frais, analyse et justification des comptes fournisseurs, participation aux clôtures mensuelles.
01/2011 - 06/2012 — Comptable client
Saisie des encaissements clients, classement des documents, écriture de régularisation, lettrage des comptes, justification des comptes, relance téléphonique et par courrier.
01/2009 - 02/2009 — Comptable fournisseur
Saisie des factures fournisseur, suivi et pointage des comptes fournisseur, classement des pièces comptables, respect des procédures comptables, gestion et organisation des urgences journalières, participation aux clôtures mensuelles.
01/2009 - 08/2010 — Comptable client
Dépouillement du courrier, saisie des encaissements clients, classement des documents, écriture de régularisation, lettrage des comptes, justification des comptes, relance téléphonique et par courrier.
01/2006 - 12/2008 — Collaboratrice comptable
Gestion d'un portefeuille clients (20 clients), établissement des déclarations fiscales et sociales, établissement des bilans et des liasses fiscales.
01/2005 - 02/2006 — Assistante comptable
Accueil et standardiste, rédaction de courrier et déplacement clientèle, enregistrement des opérations courantes, état de rapprochement bancaire.
01/2004 - 02/2005 — Assistante comptable
Enregistrement des opérations courantes, état de rapprochement bancaire.
01/2002 - 02/2003 — Secrétaire
Accueil et standardiste, rédaction de courrier et classement.

Langues

Arabe (maternelle), Allemand (notions), Anglais (notions)

Atouts

Comptabilité générale, Trésorerie, Fiscalité, Social, Ingénierie Pédagogique, Aisance relationnelle, Sens de l'initiative, Autonomie, Leadership

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.