Comptable

93120 La Courneuve · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2110290924

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2005 — Bac
Baccalauréat STT Informatique de Gestion

Expériences professionnelles

11/2017 - 04/2021 — Gérant de la Société

10/2009 - 07/2016 — Chef Comptable Adjoint - Cadre - Comptable - Agent de Maitrise

Gestion d'acquisition de programme (suivie d'acquisition, engagement de dépense, saisie et règlement de facture, calcul et intégration d'amortissement, mise à jour de sortie d'actif…) --- Suivie de situation de trésorerie (réalisé & prévision) --- Elaboration de déclaration fiscale & social (Impôt, TVA, salaire, Charge et cotisation sociale, C3S, CVAE, CFE, TVTS...) --- Gestion d'arrêté comptable trimestriel (Analyse de compte, FNP, FAE, CCA…) --- Gestion d'interco --- Réalisation de reporting ---
Participation à la réalisation d'état financier, liasse fiscale et annexe ---
Participation aux chantiers d'amélioration, d'automatisation et migration d'outil…

12/2008 - 04/2009 — Comptable Générale - Agent de Maitrise

Réception d'appel --- Contrôle & saisie de facture --- Règlement fournisseur et note de frais --- Suivie de réclamation --- Emission et réception de chèque
--- Classement et travaux administratifs --- Travaux de clôture (Provision, FAR auto/manuel, AAR, FAE, AAE, CCA, Déclaration de TVA, Analyse de compte…) --- Résultat --- Bilan --- Déclaration fiscal

11/2008 - 11/2008 — Comptable Fournisseurs

Réception d'appel; Contrôle & saisie de facture; Etude de relance; Suivie de réclamation; Classement

09/2008 - 09/2008 — Comptable Fournisseurs

Réception d'appel; Contrôle & saisie de facture; Etude de relance;
Suivie de réclamation; Classement

03/2008 - 09/2008 — Comptable Fournisseurs - Comptable Trésorerie

Réception d'appel; Contrôle & saisie de facture; Gestion d'avoir;
Préparation d'échéance fournisseur; Etude de relance; Suivie de réclamation; Classement et travaux administratifs.
Validation d'échéance; Exécution de demande de virement (fournisseur, social, fiscal…); Gestion de dépense (note de frais, avance sur mission, liquidation…); Rapprochement bancaire; Emission et réception de chèque;
Tenue de journaux (banque, virement, chèque, caisse); Enregistrement d'écriture bancaire et sociale

01/2008 - 01/2008 — Assistant Comptable

Réception d'appel ; Etablissement de devis & facture ; Gestion de stock;
Emission et réception de chèque ; Archivage

06/2006 - 12/2006 — Agent de Crédit

Réception d'appel; Elaboration de dossier de crédit; Recherche d'information; Etude de solvabilité

Langues

Anglais (courant)

Compétences

Connaissance des normes comptables --- Maitrise des techniques comptables ---
Informatique (outils courants et outils de gestions) --- Maitrise des logiciels comptables --- Maitrise des chiffres et des procédures

Atouts

Capacité d’analyse --- Capacité de synthèse --- Capacité à gérer son temps ---
Capacité à aller chercher l’information --- Capacité à prendre des initiatives - Organisation --- Méthode --- Rigueur --- Qualité relationnelle et aptitude à communiquer --- Autonomie --- Intégrité --- Confidentialité

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis A

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