Comptable

77440 COCHEREL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2112291322

Ma recherche

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

Formations

2008 — Bac +2
BAC+2 ou diplôme de niveau III - Comptabilité et Gestion des Entreprises
2000 — BAFA
B.A.F.A. et Brevet National De Secourisme

Expériences professionnelles

11/2010 - à ce jour — COMPTABLE/RESPONSABLE FICHIERS
04/2010 - 10/2010 — COMPTABLE UNIQUE
- Social (Elaboration fiches de paie, DUE, Contrat de travail, Déclarations, soldes de tout compte…)
™'Ò 6ö× F &–Æ—N' `ournisseurs
™'Ò 6ö× F &–Æ—N' 6Æ–VçN†ÆP
™'Ò .–6 —GVÆ F–b 6 —76W0
™'Ò 76—7F çFR $€
2009 - 2009 — ASSISTANTE DE GESTION
2009 - 2009 — SECRETAIRE TECHNIQUE/OPERATRICE DE SAISIE
- Accueil physique et téléphonique des Locataires
™'Ò vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 4 `
™'Ò &6†—`age
™'Ò .–6öçFVçF–WW€
™'Ò vW7F–öâ FW2 N— ts
01/2008 - 05/2008 — COMPTABLE
- Rapprochement bancaire

-

Suivi, relance, enregistrement des paiements
- Imputation, traitement et suivi des fournisseurs
- Déclarations fiscales et sociales et saisies des écritures
- Tenue de la situation fournisseurs et trésorerie
- Emission des règlements
- Contrôle et comptabilisation des caisses
2008 - 2010 — SECRETAIRE COMPTABLE
- Saisie de données
™'Ò Traitement technique de la Taxe d'Apprentissage par téléphone
™'Ò N–6ö× FW2 ÷W" VçG&W ises et Cabinets comptable des dossiers Taxe d'Apprentissage
™'Ò Væ6 —76VÖVçG2 †6Ž‡ VW2 WB f—&VÖVçG2•
- Traitement des contrats d'apprentissage
01/2004 - 05/2004 — EMPLOYE DE BUREAU
- Secrétariat
- Etablissement de formulaires™•
- Tenue du standard téléphonique
1999 - 2000 — AGENT DE SURETE
- Rédaction rapports et mains courantes sur logiciel WORKS

- Accueil du public à la Mairie
- Etablissement des documents Etat Civil
- Préparation des cartes d’identité et des passeports
- Tenue du standard téléphonique
™’ Ò Þ–F– F–öà

Langues

Français (courant)

Compétences

- Secrétariat
- Etablissement de formulaires™•
- Tenue du standard téléphonique
- Rapprochement bancaire

-

Suivi, relance, enregistrement des paiements
- Imputation, traitement et suivi des fournisseurs
- Déclarations fiscales et sociales et saisies des écritures
- Tenue de la situation fournisseurs et trésorerie
- Emission des règlements
- Contrôle et comptabilisation des caisses

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

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