Comptable

77700 SERRIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204221230

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +2 — GRETA
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2011 — Bac — Lycée Martin Luther King
BAC Sciences et Technologies de la Gestion

Expériences professionnelles

03/2018 - à ce jour — COMPTABLE AUXILIAIRE

Gestion de la saisie bancaire : Rapprochements bancaires, règlements clients / Écritures des opérations diverses / Contrôler les imputations et la comptabilisation des factures fournisseurs (YOOZ fournisseurs).
Gestion de la saisie des remises de chèques, LCR, BOR.
Analyse des comptes fournisseurs / clients, puis lettrage.
Gestion et contrôle des notes de frais via Excel.
Établissement de la déclaration de TVA (5 structures internes).
Saisie des virements fournisseurs par échéancier (milieu et fin de mois). Recouvrement clients / Grands comptes : Gestion d'un portefeuille clients (150 clients).
Participation à la mise en place, en collaboration avec les responsables grands comptes, des processus de recouvrement.
Gestion des relances par mails et téléphone, envoi de recommandés soft, mise en demeures.
Édition des balances âgées.
Suivi de la trésorerie.
Préparation et complétude des dossiers clients / Envoi en contentieux avec justificatifs.
Classement et archivage.

11/2016 - 09/2017 — COMPTABLE CLIENTS

Saisie des factures clients, de la banque, des notes de débits/crédits.
Intégration des factures clients dans le logiciel comptable par l'intermédiaire d'un sous-traitant.
Lettrage clients.
Suivi de la balance âgée.
Mise en place et suivi d'actions de relance clients par mail, par courriel et par téléphone.
Envoi des factures et des relevés de comptes aux clients.
Encaissement des LCR sur le site de la banque et saisie de ces LCR sur le logiciel comptable GP.
Encaissement des remises de chèques en banque et saisie de celles-ci sur GP.
Elaboration de lettres de désistement pour certains clients.
Réalisation des transferts bancaires.
Suivi et classement des avis de virements.

12/2015 - 08/2016 — COLLABORATEUR COMPTABLE

Tenue comptable : Saisie des pièces (Fournisseurs, clients et bancaires), réalisation d'état de rapprochements bancaires, suivi des caisses.
Préparation des bilans comptables et réalisation des écritures en fin d'année. Réalisation des déclarations TVA.

09/2013 - 07/2015 — ASSISTANT COMPTABLE

Gestion de la comptabilité fournisseur.
Etablissement des tableaux de situation et saisie des FNP, CCA dans le journal de situation.
Gestion et saisie des notes de frais des salariés.
Gestion et saisie des factures clients.

Imputation des quittances dans le journal factobail.

12/2012 - 12/2012 — COMPTABILITE CLIENT (Stage)

Gestion générale de la comptabilité client. Gestion du recouvrement des créances. Saisie et envoi des factures clients.
Gestion des relances.
Lettrage client (Solde des dettes).
Classement et archivage

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Maîtrise des normes comptables
Gestion de la saisie bancaire : Rapprochements bancaires, règlements clients / Écritures des opérations diverses / Contrôler les imputations et la comptabilisation des factures fournisseurs (YOOZ fournisseurs).
Gestion de la saisie des remises de chèques, LCR, BOR.
Analyse des comptes fournisseurs / clients, puis lettrage.
Gestion et contrôle des notes de frais via Excel.
Établissement de la déclaration de TVA (5 structures internes).
Saisie des virements fournisseurs par échéancier (milieu et fin de mois). Recouvrement clients / Grands comptes : Gestion d'un portefeuille clients (150 clients).
Participation à la mise en place, en collaboration avec les responsables grands comptes, des processus de recouvrement.
Gestion des relances par mails et téléphone, envoi de recommandés soft, mise en demeures.
Édition des balances âgées.
Suivi de la trésorerie.
Préparation et complétude des dossiers clients / Envoi en contentieux avec justificatifs.
Classement et archivage
Préparation des bilans comptables et réalisation des écritures en fin d'année. Réalisation des déclarations TVA

Atouts

Rigoureux, Précis, Méthodique et à l'écoute

Logiciels

Pack Office, Ciel, Coala, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Sport, Cinéma, Mode

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