

Née en 1978
91610 Ballancourt-sur-essonnes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2207051216

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Diplôme à STUDI / COMPTALIA sur Paris

FORMATION Etablissement des bulletins de paie et versement des rémunérations (Titre professionnel)
Comprendre les principes de la gestion de la paie. Réunir toutes les variables de la paie pour gérer des bulletins de paie. Maîtriser un logiciel de paie. Procéder au virement de rémunérations salariales

2020 : Diplôme à EVRYWARE sur Evry

FORMATION ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (Titre professionnel)
Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.
Rédiger un profil de poste, présélection, entretien d'embauche personnel non cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

1998 : Bac +2 à Lycée Champlin sur Chennevières

BTS Comptabilité-Gestion (niveau)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

COMPTABLE chez Moulin Fouche - Minoterie sur La Ferté-alais

Rattachée au service comptable. Mission : Gérer la comptabilité fournisseur, l'enregistrement des factures France, scan et numérisation des factures dans Zeendoc. Travail important sur le bilan comptable (stock, revue des prix de revient...), ouverture comptes clients et fournisseurs, caisse, notes de frais, chèques et enregistrements, paiement amendes. Partie Ressources Humaines : constitution des demandes de nombreux dossiers de formation sur Ocapiat pour remboursement

2020 - 2021 :

COMPTABLE chez La Compagnie Du Sav sur Lisses

Rattachée au service comptable. Mission : Gérer la comptabilité fournisseur, l'enregistrement des factures France et International. Suivre la comptabilité générale. Suivi du parc automobile.
Remboursements et encaissements clients.

2020 - 2020 :

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Ehpad Degommier - Maison De Retraite - 68 Places sur Cerny
Stage de 4 mois. Rattachée au service Administratif. Mission : Assurer la gestion administrative des salariés à l'embauche. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH (bilan social).

- Elaborer les contrats d'embauche des vacataires et d'agents à temps complet. Créer leur dossier administratif.
- Rédiger la déclaration d'embauche +/- 30 contrats gérés.
- Saisir les variables repas sur le logiciel de paie.
- Gérer les arrêts maladie pour les agents de la fonction publique (assurance statutaire AXA) et pour les agents

du régime général (net entreprises).

2002 - 2020 :

COMPTABLE chez Accor - Groupe Hôtelier Français Qui Possède, Gère Et Franchise Des Hôtels, Des Stations Touristiques Et Des Résidences De Vacances : 3 610 Millions Euro sur Evry

Rattachée au service comptable. Mission : Rassembler et vérifier les données comptables, établir les opérations de clôture et les documents réglementaires.

- Concevoir les tableaux de saisie (Excel) pour l'aide et l'optimisation de la saisie des factures Client Carlson Wagons-Lits.
- Mettre en place des échéances centralisées afin d'optimiser la gestion des traitements de paiements des fournisseurs.
- Rédaction de procédure.
- Formation de mes futures remplaçantes

2001 - 2002 :

COMPTABLE chez Millimages sur Paris

Rattachée au service comptable. Mission : Gérer la comptabilité fournisseur, l'enregistrement et le règlement des factures France et International. Suivre la comptabilité générale

1998 - 2001 :

COMPTABLE (en intérim) chez Cff Recycling (paris), Accor Tour (paris), Arjo Wiggins (issy Les Moulineaux), Thomson Multimedia (boulogne Billancourt), Marionnaud Patchouli (rungis), Gie Sofip Technologies (boissy Saint Leger), Bureautique Dyson (créteil), Allotelecom (santeny) Laborato

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel, ISIS, AS 400, Oracle

Atouts et compétences

COMPTABLE / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Centres d'intérêts

Cinéma, documentaires, musique, voyages