Comptable

Né(e) en 1978 · 91610 BALLANCOURT-Sur-Essonne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2207051216

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Diplôme — STUDI / COMPTALIA

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 — EVRYWARE

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 — Lycée Champlin

BTS Comptabilité-Gestion (niveau)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — COMPTABLE

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 - 2020 — ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

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).
ð– 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.
ð– Saisir les variables repas sur le logiciel de paie.
ð– Gérer les arrêts maladie pour les agents de la fonction publique (assurance statutaire AXA) et pour les agents du régime général (net entreprises).

2020 - 2021 — COMPTABLE

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.

2002 - 2020 — COMPTABLE

Rattachée au service comptable. Mission : Rassembler et vérifier les données comptables, établir les opérations de clôture et les documents réglementaires.
ð– Concevoir les tableaux de saisie (Excel) pour l'aide et l'optimisation de la saisie des factures Client Carlson Wagons-Lits.
ð– Mettre en place des échéances centralisées afin d'optimiser la gestion des traitements de paiements des fournisseurs.
ð– Rédaction de procédure.
ð– Formation de mes futures remplaçantes

2001 - 2002 — COMPTABLE

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)

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

COMPTABLE / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Logiciels

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

Loisirs

Cinéma, documentaires, musique, voyages

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