Comptable

94290 Villeneuve-le-roi · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2209071222

Ma recherche

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

Formations

2011 — Bac +5 — université d'économie du Porto
Master en comptabilité
2010 — Diplôme — 0 Væ—`ersité du Minho
Expertise en Droit tributaire et fiscal
2009 — Bac +3 — 0 Væ—`ersité du Minho
Licence en Administration Publique
2009 — Diplôme
Cours de Formation de Formateurs
2006 — Diplôme
École professionnelle - Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Responsable du Département Financier et Comptable
2014 - 2014 — Agent Administratif
2014 - 2019 — Responsable du Département Administratif et Comptable France/Espagne et Portugal
2011 - 2013 — Responsable du département Financier et Administratif
2010 - 2011 — Auditrice Financière

Langues

Portugais (courant)

Compétences

Comptables & Finance
Tenue de la comptabilité d'A à Z avec clôtures mensuelles ;
Préparation du dossier de clôture pour l'expert-comptable, avec la gestion de FAE,
FNP, CCA, AAE)
Gestion des déclarations fiscales et sociales
Chargée des relations avec partenaires externes (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, avocats, organismes sociaux, assurances, assurance-crédit)
Élaboration et suivi du budget annuel
Suivi et pilotage de la situation de la trésorerie
Gestion des encours clients et fournisseurs ; Contrôle régulier des impayés
Préparation et suivi de la fiabilité des comptes et l´établissement des documents financières mensuels/ trimestriels/ semestriels
Négociation avec les banques
Négociation avec les clients et fournisseurs pour les délégations de paiement ; vérification des conditions financières des contrats ;
Gestion et contrôle de Garanties Bancaires : ATRADIUS et COFACE
Préparation et gestion de dossier pour l'assurance crédits
Gestion d'affacturage
Administratifs & Services Généraux

Gestion de la facturation et de la refacturation entre sociétés du groupe
Validations des factures fournisseurs et contrôle des inventaires
Élaboration de la DOUANE
Mise en place des procédures internes
Ressources Humaines
Préparation et validation de paie (paie externalisé)
Gestion administratif du personnel (DPAE, mutuelle, recrutement, gestion de la formation, gestion des aides à l´embauche)
Gestion de notes de frais
Autres Informations : Expert-Comptable Portugaise

Logiciels

Pack Office, EBP, Primavera Ms, Cegid, Quadratus

Permis

Permis B

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