Comptable

Né(e) en 1972 · 64230 Lescar · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211250940

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Nouvelle-Aquitaine

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Formation — ASFO

module Contrat du Travail et mise à jour des connaissances Paie et Déclarations sociales (SAGE-EBP-CIEL). Perfectionnement WORD.

1992 — Bac +2

BTS comptabilité et gestion des entreprises (niveau)

1990 — Bac

BAC Comptabilité

Expériences professionnelles

2008 - 2011 — Assistante de gestion polyvalente

ð· Comptabilité client : lettrage - pointage de la balance âgée et actions de recouvrement (relances simples - mise en demeure - mise au contentieux).
ð· Gestion des litiges : traitement et résolution des litiges - constitution et suivi des dossiers contentieux, redressements et liquidations judiciaires (déclarations de créances, correspondance avec l'administrateur, plans de continuation et relances).
ð· Gestion administrative et commerciale : traitement des réclamations - relation clients (règlements - informations commerciales - résiliations). Suivi hebdomadaire du C.A. et reporting mensuels. Saisie et facturation des nouveaux contrats, facturation des abonnements, et autres prestations

1999 - 2003 — Comptable

ð· Comptabilité générale : saisie des pièces comptables et réalisation des journaux, balances et grands livres - facturation clients - tenue trésorerie - tableau de bord CA - chiffrage inventaire - TVA.
ð· Gestion du personnel : plannings - contrats de travail - gestion des éléments variables de paye - déclarations d'embauche URSSAF.
ð· Assistanat administratif et commercial : courrier entrant - rédaction et frappe de documents commerciaux - appels d'offres - standard - gestion consommables - archivage

1995 - 1998 — Conseillère clientèle

ð· Accueil de la clientèle : transactions financières tels que retraits, virements, encaissements.
ð· Ouverture de comptes COFINOGA - vente de produits financiers, d'assurances, autres - campagne de prospection téléphonique

1993 - 1994 — Standardiste, hôtesse d'accueil

1992 - 1993 — Aide comptable

Employée au service comptable : vérification des recettes par rayon sur listing - pointage des bons de livraisons - suivi des listes mariages - saisie informatique - saisie inventaires

Langues

Français (Courant)

Compétences

ð· Comptabilité générale : saisie des pièces comptables et réalisation des journaux, balances et grands livres - facturation clients - tenue trésorerie - tableau de bord CA - chiffrage inventaire - TVA.
ð· Gestion du personnel : plannings - contrats de travail - gestion des éléments variables de paye -

déclarations d’embauche URSSAF
ð· Déclaration TVA - trésorerie - règlement factures fournisseurs - charges diverses - traitement du courrier - classement des pièces comptables

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

Loisirs

- Pilate et Step - Cuisine - Cinéma - Dessin

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