Comptable / Assistante Administrative / Secretaire

Né(e) en 1968 · 38150 Sonnay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301190755

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Formation — VERNEIL FORMATION
Formation Compétences Transverses
2022 — Formation — IFPA
Formation DELF PRO
1990 — Bac +5 — Université d' Economie d'Ekaterinbourg
BAC+5, Master d'Économie Industrielle

Expériences professionnelles

2012 - 2021 — Chef Comptable

Responsable comptable dans un groupement de sociétés. Domaine d'activité : courtage en douane, service frêt, autres services.
Calcul des impôts, tenue de la comptabilité, responsable du personnel de la comptabilité, des fiches de paie et des contrats
Préparation des déclarations fiscales et charges sociales.

Rédaction des rapports aux autorités et aux assurances. Gestion des transactions et des différents comptes bancaires. Différents travaux de secrétariat, suivi du courrier administratif de la société. Maîtrise des outils bureautiques comme Word ou Excel. Programmes comptables spéciaux pour la comptabilité et les déclarations fiscales

2001 - 2012 — Chef Comptable

Chef Comptable dans des entreprises de service restauration, grossiste en matériel et fournitures de bijouterie, chaîne de magasins d'électroménager, matériaux de construction.
Calcul des impôts, tenue de la comptabilité, responsable du personnel de la comptabilité, des fiches de paie et des contrats
Préparation des déclarations fiscales et charges sociales.

Rédaction des rapports aux autorités et aux assurances. Gestion des transactions et des différents comptes bancaires. Différents travaux de secrétariat, suivi du courrier administratif de la société. Maîtrise des outils bureautiques comme Word ou Excel. Programmes comptables spéciaux pour la comptabilité et les déclarations fiscales

1992 - 2001 — INSPECTEUR PRINCIPAL DES IMPOTS

Inspection des impôts pour la ville (Russie). Vérification de l'exactitude du calcul des impôts des entreprises et des particuliers

Langues

Russe (Courant)

Compétences

COMPTABLE/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE

Atouts

- Communication, capacité à travailler en équipe
- Motivée, disciplinée, facilité d`apprentissage
- Conscience professionnelle, grande adaptabilité

Permis

Permis B

Loisirs

Sports divers, Lecture, Apprentissage des langues, Jardinage

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