Comptable

Né(e) en 1997 · 73238 Vacoas-Phoenix · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308011741

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — ASSOCIATED CHARTERED CERTIFIED ACCOUNTANT
Business and Technology and Financial Accounting

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — COMPATBLE FOURNISSEUR ET CLIENT

Facilité de paiement des factures dues en envoyant des rappels de factures et en contactant les clients
Effectuer des transactions financières quotidiennes, y compris vérifier, classer, calculer, comptabilisation et enregistrement des données des comptes débiteurs.
Recevoir et saisir les paiements des créances conformément aux procédures financières internes.
Compléter les rapprochements quotidiens du grand livre des comptes débiteurs.
Génération d'états financiers et de rapports détaillant l'état des comptes débiteurs.
Maintien de normes strictes de qualité et de précision grâce à des ajustements quotidiens des processus.
Vérifié la validité des écarts de compte en obtenant et en enquêtant sur les informations de ventes, promotions commerciales, services à la clientèle et auprès des clients.
Récapitulatif des créances en tenant à jour les comptes de facturation et les virements mensuels coordonnés aux comptes débiteurs.
Utilisation des informations d'audit quotidiennes pour mettre à jour les rapports de vieillissement.
Réception et enregistrement d'espèces, de chèques et de virements.
Gestion des opérations AP et AR, coordination des flux de travail du personnel et examen des travaux terminés pour réduire les erreurs.
Résolution des déductions invalides ou non autorisées en suivant les procédures de déductions en attente.
Préparer et traiter les paies.
Préparation des dépôts bancaires en vérifiant et équilibrant les reçus et envoyant des espèces et des chèques à banques.
Enregistrement des opérations de débit, de crédit et de compte dans des feuilles de calcul et des bases de données informatiques.
Rapports informatiques réconciliés avec les registres tenus manuellement.
Prestation de services de tenue de livres et de conseil en comptabilité
Lettrage client et fournisseur

2018 - 2021 — COMMIS COMPTABLE

Collaboration avec des associés comptables pour améliorer les processus de réconciliation.
Préparation des rapports P&L et des états financiers pour examen par la direction.
Encadrement d'une équipe comptable de 6 collaborateurs.
Réception et enregistrement d'espèces, de chèques et de virements.
Préparer et traiter les paies.
Faire correspondre les commandes avec les factures et enregistrer les informations requises.
Accédé à des informations financières pour répondre aux questions et recueillir des détails sur des comptes.
Paiements des fournisseurs déposés et comptes ajustés pour refléter l'évolution des soldes.
Maintenir un grand livre général à jour et précis avec toutes les données comptables prêtes pour l'audit format.
Gestion du traitement et des modifications de la paie de 370 employés.
Développement d'améliorations exploitables pour les processus existants et présentation à la direction.
Enregistrement des opérations de débit, de crédit et de compte dans des feuilles de calcul et des bases de données informatiques.
Rapports informatiques réconciliés avec les registres tenus manuellement.

Prestation de services de tenue de livres et de consultation en comptabilité.

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant)

Compétences

COMPTABLE
Comptes à payer
Codage et classification des documents
Résolution créative de problèmes
Rapprochement des relevés bancaires
Relations
Expérience de recouvrement
Logiciel ERP

Permis

Permis B

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