Comptable / Assistante Administrative

Né(e) en 1974 · 94400 VITRY-SUR-SEINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309030954

Ma recherche

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

Formations

2000 — Formation — CFA A.C.M.P. - IGEFI
Niveau D.E.C.F.
1996 — Bac +2 — A.C.E. Enseignement Sup. en comptabilité
BTS COMPTABILITÉ & GESTION
1992 — Bac +2
BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE G2 (comptabilité-gestion)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Responsable Comptable Intérimaire

Comptabilité : Saisie courante des factures fournisseurs avec gestion analytique, notes de frais, échéances des prêts, saisie des OD de paies, OD des écritures de régularisations mensuelles ou annuelles, rapprochements bancaires (11 banques), gestion de devises étrangères.
Gestion : Calcul des coûts d'achats, saisie des factures fournisseurs fleurs, gestion de stock informatisé et inventaire annuel tenue informatique sous Excel, état de trésorerie prévisionnelle journalier et hebdomadaire et Établissement de situations comptables semestrielles, relances clients.
Fiscalité : Déclarations de TVA, D.E.B. sur internet, taxes divers annuelles.
Social : Contrat de travail, établissement des DUE, Bulletins de paie (une soixantaine), gestion des fins de contrats-STC, formations, charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelle sur Net-Entreprise, DSN et DADSU aux normes 2017, notions du droit du travail et du droit social mis en application.
Saisie des données et supervision des saisies du pôle comptabilité, déclarations fiscales, sociales et révision annuelle jusqu'à la remise du dossier à l'expert-comptable pour la sortie du bilan et des états annuels

2016 - 2016 — Responsable Comptable et administrative

Comptabilité : Saisie des factures fournisseurs, notes de frais, échéances des prêts, saisie des OD de paies, OD des écritures de régularisations mensuelles ou annuelles, rapprochements bancaires quotidiens.
Gestion : Facturation sous Dynamics 365 Business Central, relances clients, suivi des contrats de prestation de service, état de trésorerie quotidienne et établissement de situations comptables semestrielles.
Fiscalité : Déclarations de TVA, Gestion déclaration IS (acomptes), CVAE, CFE, TVTS, D.E.S., taxes divers annuelles.
Social : Contrat de travail, établissement des DPAE, Bulletins de paie (+de 120 sur Silae), gestion des fins de contrats (STC), Gestion formations, médecine du travail. Charges sociales (paramétrage du logiciel de paie), envoi des DSN mensuelles, notions du droit du travail et du droit social mis en application.
*Situations intermédiaires, déclarations fiscales, sociales et révision annuelle jusqu'à la remise du dossier à l'expert-
Comptable pour la sortie du bilan et des états annuels. Gestion des achats généraux

2014 - 2015 — Comptable unique statut cadre Intérimaire

-"6ö× F &–Æ—N" Saisie des pièces comptables, des factures fournisseurs, lettrage et préparation des virements, notes de frais, saisie des OD de paies, rapprochements bancaires, état de trésorerie prévisionnelle mensuelle, établissement de situations comptables, suivi des conventions des projets liés à l'objet de l'association.
-•6ö6– Â salaires (13 personnes), charges sociales, DPAE, DSN mensuelle, suivi gestion du personnel
-"f—66 Â Taxe sur les salaires, IS

2003 - 2014 — Cadre comptable unique

-"6ö× F &–Æ—N" Saisie des données comptables, des factures fournisseurs, notes de frais, échéances des

prêts, saisie des OD de paies, OD des écritures de régularisations mensuelles ou annuelles, rapprochements bancaires, gestion de devises étrangères, état de trésorerie prévisionnelle hebdo, mensuelle, annuelle et Établissement de situations comptables semestrielles, relances clients et interface comptabilité et gestion commerciale.
-”vW7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆS Création de fiche article, calcul des coûts d’achats, saisie des factures clients, gestion de stock informatisé et inventaire annuel tenue informatique.
-”f—66 Æ—N“ Déclarations de TVA par internet, D.E.B. sur internet, taxes diverses annuelles.
-•6ö6– Ã Contrat de travail, bulletins de paie, établissement DPAE, STDC, charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles sur Net-Entreprise, DADSU aux normes 2013/2014, notions du droit du travail et du droit social mis en application.
-•&W7 öç6 le de gestion et de maintenance des locaux

2002 - 2003 — Cadre Réviseur

-”Væ6 G&VÖVçB I& &VçF’ Vâ ÇW2 FW2 Ö—76–öç2 6ö× F les habituelles

1993 - 2002 — Collaboratrice comptable

-”6ö× F &–Æ—N’ Saisie des pièces comptables des dossiers clients, calcul des échéances de prêts, saisie des OD de
Paies, OD d'immobilisations, écritures de régularisations mensuelles et annuelles.
-”f—66 Æ—N“ Déclarations de TVA, D.E.B., demande de remboursement de TVA préparation du dossier client jusqu'à remise du Bilan (2050-2053, 2033, 2035) à l’expert-comptable, Établissement de prévisionnel en vue de l’obtention de prêts.
-•6ö6– Ã Bulletins de paie, établissement des DPAE, STC, Contrat de travail et aide à la compréhension de la convention collective appliquée à l’activité du client, déclarations des charges sociales trimestrielles et récapitulatives annuelles(DADSU), droit du travail et du droit social

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office, Ciel, EBP, Sage, Cegid

Permis

Permis B

Loisirs

Multimédia, technologies nouvelles (Chat GPT, AI), lecture régulière de la Revue Fiduciaire (Abonnement).

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