Comptable

Né(e) en 1996 · 78711 Mantes-la-Ville · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2309260956

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat Gestion et Administration

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Comptable clients et recouvrement (SAP)

Déblocage des commandes clients en respectant le niveau des encours fixés
Analyse des éléments financiers des clients afin d'attribuer les encours
Lettrage des comptes clients et traitement des avoirs
Suivi des litiges en relation avec les équipes commerciales
Saisie des règlements quotidiens (traites, chèques, virements)
Recouvrement des créances et nettoyage des comptes clients
Gestion des impayés en relation avec les clients jusqu'à la phase contentieuse
Traitement des demandes administratives (duplicata factures, circularisation...)

2021 - 2022 — Comptable clients et recouvrement (SAP)

Déblocage des commandes clients en respectant le niveau des encours fixés
Gestion des limites de crédit des clients afin d'attribuer les encours
Saisie des règlements quotidiens et lettrage des comptes clients
Réunion recouvrement mensuel avec les équipes commerciales
Suivi de la résolution des litiges dans le but d'obtenir un paiement
Relances pour recouvrement des créances clients (mail, téléphone)
Traitement des demandes administratives (duplicata factures, circularisation...)

2020 - 2021 — Gestionnaire Administratif d'Exploitation

Rapprochement des factures avec les commandes
Lettrage et analyse des comptes fournisseurs
Préparation des règlements des fournisseurs
Traitement et suivi des relances fournisseurs
Gestion des litiges en relation avec l'exploitation
Mise à jour de la base de données fournisseurs

2018 - 2020 — Comptable auxiliaire (SAP)

Contrôle et saisie des factures fournisseurs
Blocage et déblocage des comptes clients
Analyse et lettrage des comptes clients
Gestion de la facturation journalière et mensuelle
Saisie des règlements quotidiens (traites, chèques, virements)
Suivi des litiges en relation avec les équipes commerciales
Participation à la déclaration d’échange de biens (DEB)
Mise à jour des bases de données clients et fournisseurs
Relances pour recouvrement des créances clients (mail, téléphone)
Traitement des demandes administratives (duplicata factures, circularisation...)

Langues

Espagnol (Notions)

Permis

Permis B

Loisirs

Sport
Footing, Football
Voyages
Bali, Tanzanie, Turquie, Maroc

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