

Née en 1972
94400 Vitry-sur-seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2310100621

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1997 : Bac +4
MAITRISE d'Administration et Gestion des Entreprises (A.E.S) Option gestion PME PMI - PARIS XII
• Comptabilité Générale, Analyse Financière, Droit du travail, Ressource Humaine, Droit Social....

1990 : Bac +4 à Lycée Jean Bertin SAUMUR
B.E.P A.C.C : Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2005 - 2009 :
Comptable Unique (CEGID) chez Fullflow sur Vitry S/seine
Trésorerie / Comptabilité auxiliaires / Comptabilité générale / Gestion du personnel...

2004 - 2004 :
Assistante Commerciale (SAGE) chez Collin Orl sur Cachan

2003 - 2004 :
Assistante de Gestion (TEMPO, MIKADO, BANCO) chez Temporis Lcf Service sur Vitry S/seine
Gestion du personnel : traitement de 140 paies / Comptabilité générale / suivi des encours...

2002 - 2003 :
Gestionnaire de Compte service A.D.V (BPCS - AS 400) chez Laboratoire Abbott sur Rungis
Comptabilité clients : Relance et Traitement des litiges

2001 - 2002 :
Comptable Auxiliaires (SAP) chez Stef Logistique sur Vitry S/seine
Comptabilité fournisseurs et comptabilité générale.....

2000 - 2001 :
Gestionnaire Administratif service des Marchés (BPCS) chez Laboratoire Abbott sur Rungis
Traitement des dossiers d'appels d'offres

2000 - 2000 :
Assistante Commerciale (ADONIX) chez Datapoint sur L'Hay Les Roses

2000 - 2000 :

1999 - 1999 :

Gestionnaire Administratif au Département Entreprise (BPCS) chez Cbtp sur Créteil
Traitement des rejets des déclarations annuelles des salaires

1999 - 1999 :

Assistante de Gestion service exploitation (application PICARD) chez Stef Logistique sur Vitry S/seine
Suivi de la productivité, Correction des mouvements de stocks, et Gestion du personnel ...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Lotus, Cegid, Sage, Sap, AS 400

Atouts et compétences

Comptabilité tiers

- ☐ Contrôle, imputation analytique des factures, lettrage et justification des soldes
- ☐ Vérification de la validation et mise en paiement des factures selon les échéances
- ☐ Traitement des règlements reçus (chèques, traites et virements bancaires)
- ☐ Relance clients avec surveillance des échéances et des encours, résolution les litiges
- ☐ Gestion des autorisations auprès des organismes financiers SFAC....

☐ Gestion de la trésorerie et comptabilité générale

- ☐ Gestion de la trésorerie, rapprochements bancaires et contrôle de caisse
- ☐ Déclaration fiscales : TVA, IS, TVS, D.E.B.....
- ☐ Clôtures mensuelles, Contrôle notes de frais
- ☐ Elaboration de tableaux de bord analytique et reporting pour la direction et siège (Flash, Gestion prévisionnelle Cash-flow, statistiques hebdomadaires, mensuelles et annuelles.)
- ☐ Participation à la construction des budgets
- ☐ Préparation du bilan avec le cabinet d'expert comptable
- ☐ Interlocutrice avec les auditeurs externes (banques, expert comptable...)

☐ Gestion du personnel

- ☐ Tenue des registres obligatoires
- ☐ Affiliation et radiations aux diverses caisses
- ☐ Préparation et réalisation des paies (140 paies) Saisie des contrats, DUE
- ☐ Gestion des absences maladie, maternité, AT, Congés Payés
- ☐ Déclarations sociales : GARP, URSSAF, Prévoyance et diverses caisses, DADS.....
- ☐ Recrutement du personnel et gestion administrative journalière, médecine du travail etc.
- ☐ Supervision d'une équipe de collaborateurs
- ☐ Suivi des demandes de remboursement de formation

□ □

☐ Commercial

- ☐ Interface entre les clients, la direction commerciale et son équipe
- ☐ Traitement des devis, commandes, facturations, avoirs clients et intégration de commandes (E.D.I)
- ☐ Gestion des litiges : livraisons, retours, qualités, etc.

□

Administratif

- ☐ Mise à jour des différents états : rendement, productivité et suivi de la qualité (réclamation et casse)
- ☐ Traitement selon les procédures des marchés publics : de la demande des dossiers d'appels d'offres jusqu'à l'enregistrement des réponses clients.

- Contrôle des feuilles de calcul de la formation continue
- Traitement des rejets des déclarations annuelles des salaires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Step, Fitness, Stretching, Cinéma