# Assistante Comptable

Né(e) en 1997 · 94430 Chennevières-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2310301149

## Ma recherche

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

## Formations

2023 — Bac +5 — Groupe ESG
MBA Audit et Contrôle de Gestion
2021 — Bac +5 — BORDEAUX MANAGEMENT SCHOOL, BEM
Master II en technique d'audit et contrôle de gestion
2018 — Bac +3 — UCAO SAINT MICHEL
Licence Professionnel en comptabilité finance
2017 — Bac +2 — UCAO SAINT MICHEL
BTS Comptabilité finance

## Expériences professionnelles

2023 - 2022 — Assistante Comptable

Tenue de la comptabilité générale et analytique
Tenue de la caisse
Suivi et contrôle des factures
Vérification, traitement et classement des pièces justificatives-note de frais
Analyse des comptes mensuel et participation à l'arrêté mensuel
Saisie remise chèque et paiement des ristournes
Etablissement des états de rapprochement bancaire
Règlement des factures fournisseurs (Traite-Virement-Remise documentaire)

2022 - 2023 — Assistante Comptable

Recueillir et communiquer les différents éléments au cabinet comptable pour saisie des écritures
Vérification des écritures comptables
Participation aux clôtures mensuelles
Traitement de la boite mail  compta  et des notes de frais
Mise en paiement des notes de frais
S'assurer de la correcte imputation analytique des écritures
Participation au lettrage des comptes de tiers
Suivi des impayés et relance client
Préparation des fichiers de paiements
Préparation du rapport de gestion sur les opérations de l'exercice clos

2021 - 2022 — Assistante administrative et comptable

Suivi des factures, vérification des comptes de l'entreprise (c'est-à-dire entrée et sortie d'argent), Pièces comptables (établissement des déclarations de TVA)
Préparer la paie, les tâches et les composants de la facture
Suivi de la trésorerie et vérification de sa fiabilité, Déclarer les résultats
Vérifier les éléments des activités des employés
Vérifier et enregistrer les reçus de la société (factures, rappels, saisie des paiements des clients, etc.)

2016 - 2020 — Assistante Comptable (stage) - 2 ans

Passer les provisions
Création immobilisation ENCOURS et saisie cession dans Oracle
Établir les bouclages chaque fin du mois
État de rapprochement Bancaire
rappeler des clients douteux

Établir les modalités de règlement adéquates par client
Suivre les moratoires
Codifier les clients ayant des impayés

## Langues

Français (Langue maternelle)

## Compétences

Maîtrise des techniques et des principes comptables et financiers du SYSCOA
Maitrise des logiciels de comptabilité (REGATE, Sage/SAARI Comptabilité100 et SAARI Paie,Oracle, COAXIS) etde l’environnement Microsoft Office Excel, Word, etc)
Maitrise des outils de recouvrement (GAIA, NESSICO, ORACLE, POS)
Bonne connaissance des métiers etdu fonctionnement de l’entreprise

## Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

## Permis

Permis B

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