

Née en 1997
94430 Chennevières-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2310301149

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +5 à Groupe ESG sur Paris
MBA Audit et Contrôle de Gestion

2021 : Bac +5 à BORDEAUX MANAGEMENT SCHOOL, BEM sur Dakar, Senegal
Master II en technique d'audit et contrôle de gestion

2018 : Bac +3 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal
Licence Professionnel en comptabilité finance

2017 : Bac +2 à UCAO SAINT MICHEL sur Dakar, Senegal
BTS Comptabilité finance

Expériences professionnelles

2023 - 2022 :
Assistante Comptable chez La Laiterie Du Berger
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 chez Groupe Eres sur Paris
Recueillir et communiquer les différents éléments au cabinet comptable pour saisie des écritures
Vérification des écritures comptables
Participation aux clôtures mensuelles
Traitement de la boîte 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 chez Asforcad

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 chez Orange, Senegal
Passer les provisions
Création immobilisation EN COURS 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

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

Permis

Permis B