Comptable

Né(e) en 1988 · 94260 Fresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2311230634

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +2 — STUDI
Titre RNCP niveau 6 (Bac+3) Bachelor Comptabilité et Finance d'Entreprise
2021 — Certificat — STUDI
Certificat de Collaborateur de Cabinet Comptable
2009 — Bac +2 — Centre CNFDI
Certificat Assistante Contrôle de Gestion
2008 — Bac +2 — Lycée Maximilien Sorre
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2006 — Bac +2 — Lycée Maximilien Sorre
Baccalauréat Économique et Social option Mathématiques

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Comptable générale
2021 - 2021 — Stagiaire Assistante confirmée
2012 - 2021 — Comptable unique
Gestion de la comptabilité de 5 sociétés
2008 - 2012 — Comptable

Langues

Français (Courant)

Compétences

' Administratif : Relation avec l'expert-comptable, préparation du Chiffre d'affaire journalier, édition des factures et des traites, suivis de la gestion des assurances : contrat, déclaration des sinistres…, gestion des achats de fournitures administratives, rédactions des différents courriers…
' Comptabilité Générale : Gestion de la trésorerie quotidienne, DEB, TVA, gestion des notes de frais, saisies des différentes écritures comptables (OD-Banque-Achat…), rapprochements bancaires, préparation des éléments de paies, réalisation des différents tableaux de bords, préparation des bilans annuels (saisies des écritures de fin d'exercice) et des situations semestrielles à M+1...
' Comptabilité Fournisseur : Gestion des relations Fournisseurs : ouverture des comptes, saisie des factures, règlement, lettrage des comptes, préparation du tableau des achats et établissement des bons retours de marchandises aux Fournisseurs, négociation tarifaires…
' Comptabilité Client : Ouverture des comptes, demande d'assurance crédit (Coface/Sfac), relance, encaissement des paiements, lettrage, suivis des escomptes, affacturage, établissement des bons retours - avoirs, et suivis des dossiers contentieux.
' Gestion : Analyse de la rentabilité de certains dossiers, réalisation des tableaux de Bord (calcul de la marge mensuelle et du résultat prévisionnel à J+15).
' Social : Préparation des éléments de paie, établissement des contrats, gestion de la mutuelle, établissement des fiches de paies, DSN …
' Juridique : Gestion du dossier de création d'une SARL, établissement des statuts, compte rendu de l'Assemblée Générale…

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400, Quadra Compta, Cegid, Silae

Permis

Permis B

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