Assistante Comptable

78530 Buc · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312201201

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1991 — Bac +2 — Ecole de pédagogie Soroc
BTS PEDAGOGIE

Expériences professionnelles

02/2023 - 10/2023 — ASSISTANTE COMPTABLE (Stage)

Gestion comptable, fisclale et sociale courante
- Comptabilisation des opérations de trésorerie
- Rapprochement bancaire, lettrage des comptes
- Réalisation des appels de provisions et de fonds exceptionnels
- Saisie des chèques et virements de règlements des appels trimestriels
- Accueil téléphonique des clients

2021 - 2022 — ATSEM

-Assistance au personnel enseignant pour l'accueil, la préparation et l'animation des activités pédagogiques
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Contribution à l'accompagnement et la réalisation du projet individuel de chacun

2020 - 2021 — ASSISTANTE D'EDUCATION

-L'appel et l'enregistrement des absences/retards des élèves
-L'encadrement, l'aide à l'étude et devoirs et l'accompagnemen individualisé
-L'aide à l'intégration collective des élèves handicapés

2010 - 2020 — COURS PARTICULIERS DE RUSSE ET GARDE D'ENFANT A DOMICILE

-Construire, mettre en oeuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage de la langue et de la culture russe prenant compte la diversité des apprenants
-Evaluer les progrès et les acquisitions de mes élèves

1991 - 2007 — INSTITUTRICE

-Enseigner aux élèves à l'aide de cours, de discussions, de présentations audiovisuelles et de sorties éducatives
-Organiser des activités pour favoriser le développement physique, intellectuel et social des élèves

Langues

Français (courant), Russe (courant), Roumain (courant)

Compétences

Tenue de la comptabilité auxiliaire
Comptabilisation des opérations de banque et de trésorerie,
Préparation et déclaration de la TVA
Calcul et enregistrement des amortissements
Réalisation de l'arrêté des charges et des produits
Organisation administrative

Participation à la clôture des comptes
Accueil et relation client
Comptabilisation de la paie

Atouts

Capacité adaptation
Gestion du stress
Rigoureuse
Travail en équipe
Organisée

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage Lecture Sport
Bénévolat Couture Musique

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