Comptable

68000 Colmar · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501060212

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-06-30 — Bac +5 — MBA - Studi Comptalia : ESG Audit et contrôle de gestion
2017-06-30 — Bac +3 — Institut supérieur de gestion Licence fondamentale en comptabilité

Expériences professionnelles

2024-06-01 - à ce jour — Comptable assistant

-Saisie des factures clients et fournisseurs.
-Le suivi des paiements.
-Tenue des livres comptables et rapprochements bancaires.
-Préparation des déclarations fiscales.
-Support administratif, gestion des dossiers et classement.

2024-01-01 - 2024-04-30 — Comptable assistant

-La saisie des factures, des reçues, les virements
JANVIER 2024 -
-Le suivi des paiements des clients .
AVRIL 2024 -Le rapprochement bancaire Suivre la trésorerie et sa fiabilité et Participer au montage des comptes annuels Lettrage des comptes .

2023-01-01 - 2023-12-31 — Chargé facturation

2023 -Mise a jour du tableau des créances .
-La saisie des chèques, bordereau, virements .
La vérification de la liste des remboursements relances des clients . mis en place de la procédure de dégrèvement et vérification des éléments de contrat établir les contrats de cols de cygne

2020-02-01 - 2022-06-30 — réceptionniste

-La réception de la marchandise reçu auprès des fournisseurs et contrôler sa qualité . Vérifier si la marchandise est conforme avec le bon de commande . Charger la marchandise dans des camions afin d'être expédié chez les clients. Préparer les commandes des différents magasins sur des palettes et les classer selon un code client bien

précis.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistant comptable

2019 dans la base de donnée de la société

- -Émettre les factures aux clients et assurer le suivi des paiements

JANVIER 2019 -Gérer les relances et les procédures de recouvrement en cas de retards de paiement.
-Aider à la préparation des déclarations de TVA
-Assister dans le processus de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle des comptes.
- Fournir un soutien administratif en préparant la documentation comptable, en archivant les documents financiers, en gérant les dossiers, en répondant aux demandes de renseignements

Langues

Français (Courant)

Compétences

classement, montage, magasins, comptabilité, Tenue des livres comptables, comptes annuels, Lettrage des comptes, contrôle de gestion, ESG, préparation des déclarations de TVA, établir les contrats, Saisie des factures, facturation, factures aux clients, soutien administratif, financiers, déclarations fiscales, Suivre la trésorerie, suivi des paiements, créances, saisie des chèques, procédures de recouvrement, gestion des dossiers, Expéditeur, auprès des fournisseurs, Charger la marchandise, palettes, rapprochements bancaires, rapprochement bancaire, Audit, réception de la marchandise, bon de commande, Préparer les commandes, transactions financières

Atouts

base de donnée, Cegid, Sage, Microsoft office

Loisirs

Nature, Langues étrangères, Cuisine, Danse, Sport

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