

68000 Colmar
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501060212

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : Bac +5 à MBA - Studi Comptalia : ESG
Audit et contrôle de gestion

06/2017 : Bac +3 à Institut supérieur de gestion
Licence fondamentale en comptabilité

Expériences professionnelles

06/2024 à ce jour :
Comptable assistant chez Pepalsace
-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.

01/2024 - 04/2024 :
Comptable assistant chez Colmarienne Des Eaux
-La saisie des factures, des reçues,
JANVIER 2024 les virements
- 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 .

01/2023 - 12/2023 :
Chargé facturation chez Colmarienne Des Eaux
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

02/2020 - 06/2022 :

réceptionniste chez Scapalsace Leclerc

-La réception de la marchandise reçue 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.

01/2019 - 12/2019 :

Assistant comptable chez Electrotech

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Nature, Langues étrangères, Cuisine, Danse, Sport