

92600 Asnières-sur-seine

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 250316215006

Collaborateur comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

01/2022 : Bac +5 à SUP'EXPERTISE

DEC : Comptabilité Et Gestion

12/2019 : Bac +5 à CNAM, INTEC De Paris

DSGC / DSCG : Comptabilité et de Gestion

12/2014 : Bac +3 à CNAM, INTEC De Paris

DCG / DGC : Comptabilité et de Gestion

12/2011 : à Collège Notre Dame Du Plateau (CNDP)

Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :

Junior Confirmée chez Kpmg Esc Sgs sur Courbevoie

Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais. Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts. Tâches administratives annexes : saisie des pièces comptables, alimentation des tableaux de bord, gestion du courrier et des mails, classement et archivage des documents. Gestion de dossiers comptables : déclarations TVA mensuelles et trimestrielles, révision comptable, tenue comptable.

02/2021 à ce jour :

Junior Débutant chez Kpmg Esc Sgs sur Courbevoie

Consultante Litige Chez Canon France. Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts. Réponse aux demandes des clients. Gestion des Litiges clients.

12/2019 - 12/2020 :

Collaboratrice comptable chez Fiduciaire Universelle D'expertise Comptable sur Levallois-perret

Gestion d'un portefeuille multisectoriel (TPE, PME, professions libérales, IS) : révision des dossiers, tenue comptable, préparation et établissement des bulletins de salaires. Tâches administratives annexes : saisie des pièces comptables, alimentation des tableaux de bord, gestion du courrier et des mails, classement et archivage des documents. Gestion de 30 dossiers comptables : déclarations TVA mensuelles et trimestrielles, révision comptable, déclarations sociales mensuelles.

06/2018 - 11/2019 :

Gestionnaire financière et comptable chez L'inserm sur Paris

Suivre les prestations de service en délégation - Établir les factures de dépenses et de recettes afférentes aux prestations de service internes et externes ; Attribuer aux laboratoires les crédits budgétaires affectés aux

prestations de service ; Suivre la consommation des crédits par les unités et Effectuer les transferts internes demandés par les laboratoires. Participer, en appui aux gestionnaires de contrats de recherche, à la production des titres de recettes et des justificatifs des contrats de recherche. Gérer l'inventaire des biens.

05/2017 - 09/2017 :

Stagiaire Assistante chez Vendôme Capital Partner sur Paris

Enregistrement des opérations courantes (achats, ventes, caisse, banque...) et opérations diverses; Lettrage des comptes fournisseurs ; Classement ; paiement des factures fournisseurs par chèque et envoi par courrier ; Rapprochement bancaire.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Voyages : Italie, Grèce, Maroc, Suisse, Côte d'Ivoire, République Tchèque, Portugal, Espagne, Hongrie, Monaco, Membre de l'association : Membre du pôle communication en 2015 de l'AE-CPDEC, Cinéma, Cuisine, Mode, Musique