Collaborateur comptable

92600 Asnières-Sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316215006

Ma recherche

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

Formations

2022-01-01 — Bac +5 — SUP'EXPERTISE
DEC : Comptabilité Et Gestion
2019-12-31 — Bac +5 — CNAM, INTEC De Paris
DSGC / DSCG : Comptabilité et de Gestion
2014-12-31 — Bac +3 — CNAM, INTEC De Paris
DCG / DGC : Comptabilité et de Gestion
2011-12-31 — Collège Notre Dame Du Plateau (CNDP)
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2022-10-01 - à ce jour — Junior Confirmée

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.

2021-02-01 - à ce jour — Junior Débutant

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.

2019-12-01 - 2020-12-31 — Collaboratrice comptable

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.

2018-06-01 - 2019-11-30 — Gestionnaire financière et comptable

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.

2017-05-01 - 2017-09-30 — Stagiaire Assistante

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 (Langue maternelle), Anglais (Notions), Italien (Notions)

Atouts

Compatibilité (PCG et SHYSCOHADA), Respect des procédures, Sens de l'adaptation, Esprit d'initiative, Comptabilité, Travail en équipe, Sens des responsabilités, Adaptabilité, Rigueur, Aisance rédactionnelle, Esprit de synthèse, Intégrer rapidement des équipes, Sage Saari, INFORCE, SaFir, Cegid, LOOP, Office 365

Loisirs

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

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