Assistante comptable

Né(e) en 1990 · 77500 Chelles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608111236

Ma recherche

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

Formations

06/2015 — Bac +5 — Université Abderrahmane Mira
Master II Comptabilité, Contrôle et Audit
06/2013 — Bac +3 — Université Abderrahmane Mira
Licence Comptabilité et Finance
06/2010 — Bac
Baccalauréat en Sciences de Gestion

Expériences professionnelles

09/2023 - 03/2026 — Assistante comptable

Gérer un portefeuille clients variés; établir les déclarations fiscales (TVA, IS, TVS, CFE); conseil et relation clients; saisir des factures achats/ventes; récupération des écritures bancaires via l'EBICS; établissement des rapprochements bancaires; saisie des OD de salaire, contrôle, lettrage; gestion des notes de frais; imputation et création de comptes; gestion des déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles; révision comptable.

05/2023 - 08/2023 — Assistante comptable

Saisir des opérations bancaires quotidiennes sur Sage 100; établir les états de rapprochements bancaires; saisir des bordereaux de remise de chèques; imputer des comptes et solder les comptes d'attente; lettrer des comptes clients et fournisseurs; relancer les clients pour factures impayées.

01/2023 - 03/2023 — Assistante comptable (intérim)

Saisir les relevés bancaires, rapprochement bancaire sur le logiciel Sage 100; saisir factures achats/ventes, lettrage de comptes; saisir notes de frais; relancer les clients pour factures impayées; scanner, classer et archiver les documents comptables.

01/2022 - 12/2022 — Assistante comptable (stage)

Saisir les relevés bancaires sur logiciel Demaexpert puis ISA compta; établir les états de rapprochements bancaires; saisir des OD de salaire, contrôle, lettrage; contrôler, saisir, pointer, lettrer factures de ventes et achats; gérer les notes de frais; faire la révision comptable; préparer les e mails aux clients; scanner, classer et archiver les dossiers clients.

12/2021 - 12/2022 — Graduate Comptable

Responsable de la comptabilité courante, des clôtures mensuelles et annuelles, et du suivi clients/ fournisseurs.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Tenue et révision comptable, Création comptes clients et fournisseurs, Rapprochements bancaires, Gestion notes de frais, Analyse, pointage, lettrage comptes de tiers, Exploitation informations comptables clients, Suivi comptes fournisseurs et clients, Établissement déclarations fiscales, ISAcompta, Demaexpert, Sage 100, Quadra Cegid, Bleez, Selae, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Organisée, Motivée, Rigoureuse, Gestion du stress, Capacité à former les moins expérimentés, Transmission de connaissances

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Course, Bowling, Voyages

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