Comptable

Né(e) en 1982 · 77600 Bussy-Saint-Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609112227

Ma recherche

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

Formations

2001 — Bep — Lycée Français d'Antananarivo
BEP Comptabilité
2003 — Bac — Lycée Privé Morin
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
2005 — Bac +2 — Centre de formation kaliope
BTS Comptabilité

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction et comptable

Réception et traitement des appels téléphoniques; établir des devis; commandes et factures; saisir les factures et les règlements; suivre les encaissements et les dossiers clients; assurer le règlement et le suivi des fournisseurs; établir la déclaration de TVA, CVAE...; gérer les échéanciers fiscales; déclaration d'embauche sur le site d'Urssaf; vérifier et suivre les congés et arrêt de travail des salariés; préparer le tableau de salaires; vérifier et valider les salaires; rapprochement bancaire; dépôt en banque et mettre à jour la trésorerie; préparation du dossier pour le bilan; planifier et gérer le planning des techniciens; vérifier et saisir les notes de frais et informatiser et classer les documents.

2018-08-01 - 2026-05-31 — Gérante

S'occuper de la comptabilité générale; Vendre des accessoires de mode; Commander les marchandises; Gérer la caisse et le stock du magasin; Information et conseil auprès des clients; Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs.

2017-11-01 - 2018-05-31 — Comptable

Vérifier, valider et saisir les factures fournisseurs et rédiger un dossier de synthèse.

2017-02-01 - 2018-05-31 — Aide-Comptable

S'occuper de la comptabilité générale.

2011-10-01 - 2014-09-30

2011-10-01 - 2015-06-30

2009-02-01 - 2010-01-31

2003-10-01 - 2007-09-30

2003-01-01 - 2005-12-31 — Gestionnaire administrative (SAV)

Vérifier et valider les comptes rendus des techniciens et relancer les clients et rédiger un rapport.

2001-01-01 - 2003-12-31 — Hôtesse d'accueil

Réception et traitement des appels téléphoniques; accueil et orientation des visiteurs; communiquer et aider les personnes âgées désorientées; gérer les plateaux repas du personnel et création des menus hebdomadaires et journaliers.

1999-01-01 - 2001-12-31 — Assistante d'Administration et Comptable

S'occuper de la comptabilité générale; Gérer les rendez-vous de ses collaborateurs; Rédiger les PPSP pour les entreprises de bâtiments; Passer les commandes des matériels auprès des fournisseurs.

Langues

Anglais (Courant), Hindi (Langue maternelle), Malgache (Intermédiaire)

Atouts

Ciel Gestion et Comptabilité, CRM Teamleader, Microsoft Office 365 (Word, Excel, Teams, Outlook), Adobe, Internet, Plus de 20 ans dans l'administration, Apprentissage rapide, Excellente capacité d'adaptation et de l'organisation, Bonnes compétences en organisation et en collaboration au sein d'une équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Cinéma, Mode

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