Assistante Comptable

92390 Villeneuve-la-Garenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 261017093408

Ma recherche

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

Formations

01/2027 — Bac +5 — Ascencia Business School
Mastère Manager de la Performance financière
12/2025 — Bac +3 — Université de Paris Saclay
Licence 2 & 3 Gestion
12/2021 — Bac +3 — Institut universitaire Siantou / Université de Yaoundé
Licence en Finance (Mention AB)
12/2020 — Bac +2 — Institut universitaire Siantou / Université de Yaoundé
BTS Comptabilité & Gestion des entreprises (Mention B)

Expériences professionnelles

10/2026 - à ce jour — Comptable Stagiaire (cabinet d'expertise comptable)
Assurer la gestion comptable et fiscale des clients ; recevoir, traiter et classer les factures ; réaliser le pointage et le lettrage des comptes ; procéder aux rapprochements bancaires ; assurer la tenue des livres journaux ; calculer, cadrer, déclarer et comptabiliser la TVA ; gérer et calculer les notes de frais ; assurer les écritures de paie ; participer à la révision des grands livres et balances ; effectuer diverses tâches administratives.
05/2026 - 08/2026 — Collaboratrice Comptable (stage en cabinet d'expertise comptable)
Assurer la gestion comptable et fiscale des clients ; traiter et suivre les factures fournisseurs et clients ; vérifier et lettrer les comptes clients ; rapprocher les comptes bancaires ; tenir les différents journaux ; calculer, cadrer, déclarer et comptabiliser la TVA ; calculer les indemnités kilométriques et notes de frais ; participer à la préparation des documents financiers et aux tâches administratives liées à la comptabilité.
05/2025 - 08/2025 — Assistante Comptable (stage)
Participer à la gestion des opérations comptables ; saisie et suivi des opérations comptables (60 80/jour) ; analyser, lettrer et suivre les comptes fournisseurs ; comptabiliser les notes de frais ; déclarer & comptabiliser la TVA ; rapprocher les comptes bancaires ; créer et comptabiliser les immobilisations.
09/2021 - 08/2023 — Assistante Comptable (CDI)
Traiter et produire l'information comptable & financière ; enregistrement des factures fournisseurs (70 80/jour) ; réaliser les clôtures mensuelles (FNP, CVAE, CFE) & annuelles ; rapprocher les comptes bancaires.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Saisie des écritures comptables, Analyse, lettrage, justification des comptes, Rapprochements bancaires, Fiscalité des entreprises (TVA, impôt sur les sociétés), Calcul des FNP, CCA, reporting comptable, Contrôle de Gestion (coûts, marges, écarts), Excel (niveau avancé), Word / PowerPoint / Canva, Netsuite, Pennylane, Rigoureuse, Organisée, Curieuse, Capacité d'adaptation, Analyse et synthèse, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

Loisirs

Arts : formation à une certification d’art à la Sorbonne Université, Écriture : concours et obtention de stage en maison d’Edition (Editions Gypaète de Pau), Sport : natation, ski et athlétisme (compétition), Musique : batterie et saxophone (concert), Voyage : Afrique, Irlande, Ecosse, Angleterre, Italie

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