Comptable

77400 Saint Thibault des vignes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611171309

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2023 — Bac +2 — IFOCOP
Formation Niveau 5 inscrit au RNCP
01/2016 — Bac +3 — ESGAE
Licence : gestion et administration des entreprises
01/2014 — Bac +2 — École supérieure de gestion et administration des entreprise
BTS : gestion des entreprise et prospectives

Expériences professionnelles

01/2026 - 07/2026 — Comptable
Suivi du traitement des factures fournisseurs. Rapprochement bancaire mensuel. Suivi et comptabilisation des écritures de caisse et rapprochement. Enregistrement des écritures comptables. Préparation des remises de chèques pour la banque. Suivi des caisses et des dépenses, avec validation des justificatifs, permettant de contrôler le budget. Supervision des opérations comptables quotidiennes.
08/2024 - 09/2025 — Comptable
Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants. Enregistrement des écritures comptables sur informatique. Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables. Préparation des remises de chèques pour la banque. Saisie comptable selon les règles de codification. Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées.
08/2023 - 01/2024 — Comptable
Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants. Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures. Saisie des opérations comptables dans les livres comptables. Préparation des remises de chèques pour la banque.
06/2023 - 07/2023 — Comptable
Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants. Enregistrement des écritures comptables sur informatique.
05/2023 - 05/2023 — Aide comptable et gestionnaire administratif
02/2023 - 03/2023 — Stagiaire
Saisie des factures, enregistrement des pièces comptable, Relance aux clients. Traitement et résolution des demandes clients, garantissant une satisfaction optimale et rapide. Traitement et classement des documents administratifs pour garantir une organisation efficace des informations.
01/2020 - 12/2022 — Assistante administrative et Comptable
Présentation de l'entreprise: Paris. Gestion de compte. Secrétaire de direction. Ventes croisées de produits et services. Stockage et réapprovisionnement. Service client. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Classement méthodique des documents papier et numériques afin d'optimiser l'accès aux informations pertinentes.
01/2019 - 12/2020 — Assistante comptable
Exécution rapide et efficace des tâches assignées. Maintien de l'ordre et de la propreté dans l'espace de travail. Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.
01/2016 - 12/2016 — Stagiaire au service comptable

Présentation de l'entreprise: CONGO. Enregistrement des opérations comptables, établissement des factures, traitement des opérations bancaires, établissement des déclarations de TVA et des comptes annuels (bilan, compte de résultats …), caissière dans le magasin Casino.

Langues

Français (bilingue)

Atouts

Comptabilité générale, Saisie des factures achats et ventes, Saisir la banque, Chorus Pro, Calculer et enregistrer les amortissements et provisions, Rapprochement bancaire, Clôture comptable, Préparation des états financiers, Résultat fiscal, Comptabilisation de la paie, Microsoft Office, Sage Comptabilité, EBP Comptabilité, Yooz, Compta First, Cegid Alpha, Excel, Medialog, Comptabilité fournisseurs, Saisie comptable, Remise en banque, Supervision des opérations, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Écritures comptables, Suivi des paiements, Relance client, Archivage, Saisie des factures fournisseurs, Traitement des demandes client, Gestion des documents administratifs, Secrétariat, Vente additionnelle, Stockage, Service client, Gestion du courrier, Indexation de documents, Rapidité d'exécution, Entretien du poste de travail, Respect des procédures, Facturation, Bilan comptable, Virements et opérations bancaires courantes, Déclaration de TVA, TVA

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