

Christine S. - Née le 11/03/1971
91310 Montlhery
18 ans d'expérience
Réf : 1404271409

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 : Formations
Paie (Faculté des Métiers)

2003 : Formations à GRETA sur Corbeil-essonne
Technicien des Services Comptables
Mai 2003 1er , 2ème, 3ème degré (1 et 2) de Comptabilité

06/1993 : Bac +2 sur Paris (75)

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :
Comptable chez La Comédie Française sur Paris (75)
Faire la trésorerie d'un établissement semi publique.
Etablissement des titres
Dépouillement des caisses

09/2019 - 02/2020 :
gestionnaire d'un collège chez Collège De Guinette sur Etampes (91)
Intendance, gestion des factures fournisseurs et paiement

09/2018 - 03/2019 :
comptable chez Us Metro sur Antony (92)
Vérification des bordereaux d'adhésion ,rapprochement bancaire.
Vérification des chèques

07/2011 - 05/2013 :
comptable unique chez Leduc sur Egly (91)
Comptable unique dans un entreprise de btp (maçonnerie, électricité, plomberie)

06/2006 - 02/2009 :
comptable chez Ecole Notre Dame sur La Ville Du Bois (91)
Comptable unique

10/2001 - 02/2002 :

comptable chez Peiny Launay sur Longjumeau (91)
Entreprise de maçonnerie

10/1995 - 08/2001 :

comptable auxiliaire chez Revac Sa sur Wissous (91)
Entreprise de faux plafonds

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Batigest, Ciel, EBP, Word, Excel, Sage, Memsoft Bâtiment, Memsoft Comptabilité,, Quadrapropriété, Aplon, Charlemagne

Atouts et compétences

COMPTABILITÉ :

- Établir les journaux de comptabilité. Réaliser le rapprochement bancaire
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Établir le compte de résultat, la balance et le bilan

GESTION D'UN PORTEFEUILLE CLIENTS :

- Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes
- Suivre les dossiers clients (Retenue de Garantie)
- Établissement d'un bordereau de cotisations

GESTION D'UN PORTEFEUILLE FOURNISSEURS :

- Enregistrer les factures, Lettrer les comptes, Régler les litiges lors de règlement par téléphone
- Gestion de planning

GESTION DU PERSONNEL :

- Établir les payes, les contrats de travail, gérer une équipe de 6 personnes

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE :

- Secrétariat (facturation), Accueil téléphonique et physique, Gestion contrats de maintenance
- Contact avec les fournisseurs, Appel Clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo, Marche, Musée du Quai de Branly Jacques Chirac