

Sothea S. - Née en 1976
91600 Savigny Sur Orge
22 ans d'expérience
Réf : 1601200649

Operatrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

NEXT FORMATION

6 mois,

2014-2015

#61623; Suivre la formation de Comptabilité Générale - durée 900 heures.

Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Comptabiliser les documents commerciaux et bancaires.
- Effectuer le suivi de la trésorerie.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Contrôler, justifier et réviser les comptes.

#61656; Préparer les travaux de fin d'exercice comptable fiscal et les éléments de gestion :

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- Déterminer le résultat fiscal annuel.
- Etablir les déclarations fiscales annuelles.
- Etablir et présenter des éléments de gestion.

#61656; Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie.
- Etablir les déclarations sociales.

(CNAM) Conservatoire National des Arts et Métiers

1990 - 1991 : Initiation à la Comptabilité Générale et au Mathématique (cours du soir).

Méca - Service (1981) : Formation d'Operatrice de Saisie.

Baccalauréat : Série C.

Expériences professionnelles

07 Oct – 04 Déc 2015

GRUPE 3F (Agence immobilière) ? Contrôles et Saisie des données sur Excel - Action de reporting - Facturation

Mai – juin - juillet 2015

AUDIT EURO FIDUCIAIRE (Cabinet Expertise Comptable) Logiciel de comptabilité CEGID : ? Enregistrer dans des divers journaux des dossiers clients (achats, ventes, trésoreries, salaires, OD) ? Effectuer le rapprochement bancaire - Ranger et archiver ces pièces enregistrées

Février - mars 2015

HYGIE CONSEIL (Cabinet Expertise Comptable) A travers le logiciel de comptabilité CADOR : ? Effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, OD) ? Calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés. ? Automatisation Scan Bank : logiciel de scan OCR de relevé bancaire, interfacé avec CADOR. ? Effectuer le rapprochement bancaire. ? Etablir et télétransmettre les déclarations de

TVA (CA3). ? Comptabiliser les charges sociales (Urssaf, Klésia, Réunica) ? Réaliser les bulletins de Paie - Rédiger les contrats de travail et avenants

Avril 2014

CABINET PLANCHENault (cabinet expertise comptable) Logiciel SAGE Comptabilité (Pendant la période de bilan en détachement de FIDELIUS) ? Actualisation des Recettes et Dépenses des relevés bancaires

1995-2014

FIDELIUS (Centre de Gestion Agréé) Gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion sur le système CEGID : ? Enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de TVA. ? Suivre les envois des bilans, des déclarations de TVA par le biais du Portail JEDECLARE.COM. ? Transférer les données au centre des Impôts avec l'attestation d'adhésion. ? Pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, CRM suite aux envois à la DGI. ? Communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e-mail. ? Gestion des dossiers de gestion : rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer à l'adhérent. ? Archiver les divers dossiers. 1992 - 1993 Programmation BASOR, DOGEST (Deux ans en détachement de la société SERING) Gestion des travaux comptables concernant l'informatique de gestion : ? enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

Langues

- Anglais (technique), Cambodgien (langue maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Effectuer l'enregistrement dans les divers journaux (achats, ventes, trésoreries, OD)
 Calculer et comptabiliser les provisions pour les congés payés.
 Automatisation Scan Bank : logiciel de scan OCR de relevé bancaire, interfacé avec CADOR.
 Effectuer le rapprochement bancaire.
 Etablir et télétransmettre les déclarations de TVA (CA3).
 Comptabiliser les charges sociales (Urssaf, Klésia, Réunica)
 Réaliser les bulletins de Paie - Rédiger les contrats de travail et avenants
 Actualisation des Recettes et Dépenses des relevés bancaires
 Enregistrer les bulletins d'adhésion, les chèques de règlement, les bilans et les déclarations de TVA.
 Suivre les envois des bilans, des déclarations de TVA par le biais du Portail JEDECLARE.COM.
 Transférer les données au centre des Impôts avec l'attestation d'adhésion.
 Pointer et renseigner les rejets des attestations, des dossiers fiscaux, CRM suite aux envois à la DGI.
 Communiquer aux clients et aux cabinets experts comptables par téléphone et par e-mail.
 Gestion des dossiers de gestion : rectifier, enregistrer, imprimer, relier et envoyer à l'adhérent.
 Archiver les divers dossiers
Saisie des données des documents comptables (Journaux achats et ventes, Factures)
 enregistrer les bulletins d'adhésion, les bilans, les attestations, les chèques de règlements

Langage Informatique : Initiation et programmation en Basic.

Outils Informatiques - Comptables : CADOR, CEGID, SAGE, DOGEST, BASOR, STAR VI

Word, Excel, Internet, Multiplan, Publisher, Photoshop (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Brocante, voyage, dessin, natation, thaï chi chuan