

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

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.

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.

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

GROUPE 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