

Léa B. - Né le 07/09/1989
91280 Saint Pierre Du Perray
9 ans d'expérience
Réf : 1601230659

Comptable / assistante juridique, de gestion et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010/2011 : Licence professionnelle collaboratrice en cabinet d'expertise comptable en alternance
2008/2010 : BTS assistante de gestion en alternance
2006/2008 : Baccalauréat professionnelle hôtellerie / restauration - option gestion hôtelière en alternance

Expériences professionnelles

2014/2016 (1 et demi)

THERAVECTYS Villejuif (94) Contrat à durée indéterminée : Comptable unique (encadrement d'un aide comptable)

2012/2014 (2 ans)

TAKARI / ALTAYS Paris (75) Contrat à durée indéterminée : Comptable unique (encadrement d'un apprenti)

2011/2012 (6 mois)

VENTE - UNIQUE. COM Le pré St. Gervais (93) Contrat à durée déterminée : Comptable fournisseur

2008/2011 (3 ans)

Franchise ALAIN AFFLELOU Malakoff (92) Contrat de professionnalisation (BTS et Licence professionnelle)

2008 (2 mois)

BEL AIR EXPRESS Paris (75) Contrat à durée déterminée - Travail d'été étudiant 2006 / 2008 (2 ans) LES TERRASSES DU GOLF Contrat de professionnalisation (Baccalauréat professionnel) St. Germain (91)

Langues

- Anglais : Moyen à l'écrit mais peut communiquer par courriel et travailler sur des reportings financiers en anglais (P&L, balance sheet , cash flow (plan), forecast, buisness plan, budget) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences comptables

Paramétrage d'un système informatique

Tenue des comptes : HA, VT, OD, BQ, IMMO, PAIE Lettrage, rapprochement, cadrage

Gestion d'une comptabilité analytique

Capacité à recenser ce qui est éligible au CIR

Gestion de trésorerie : Placement (de base type CAT DAT), emprunt, leasing

Clôtures mensuelles : (revue du GL, passage des FNP,CCA, prov. liées à l'activités, prov. sociales et fiscales, dotation aux amortissements) OD IFRS

Reporting : Compte de résultat segmenté, bilan, cash

Fiscalité : (DEB, TVA, CVAE, C3S, IS, TVS, CICE, DAS2T, taxes sur les salaires, revenue de capitaux mobiliers, connaissance du statut JEI)

Clôtures annuelles : Montage du dossier de clôture

Relation avec les CAC et/ou expert-comptable pour l'établissement du bilan, comptes de résultat, Liasse fiscale, rapport de gestion, annexes aux rapports

Social : Recenser les éléments variables de paie pour transmission à un prestataire - Récupérer les informations de paie pour effectuer les écritures comptables et effectuer les déclarations sociales (DPAE, urssaf, retraite, prévoyance, DADS, taxe formation pro, fongecif, taxe d'apprentissage, participation employeurs formation pro)

Compétences administratives et juridiques

Relation avec un cabinet pour :

CA et AG (Convocation avec l'ordre du jour, feuille de présence, PV)

Rédaction de Pouvoir - Délégation - Contrôle interne - Procédures

Formalités légales

Table de capitalisation AGA - BSA - BSPCE

Choix des assurances responsabilité civil - Multirisque entreprise - Assurance dirigeant

Outils de bureautique générale

Outlook, Gmail, Word, Excel, Microsoft Access

Logiciels Comptable/Com./Paiement/Immo/Paie :

Sage L100, Ciel, Quadra, IRIS Finance

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Natation (niveau national France 2003)