

Marie-thérèse G. - Née le 13/05/1975
06190 Roquebrune Cap Martin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603030728

Comptable

Ma recherche

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

Formations

- 1998 : B.T.S. Comptabilité Gestion obtenu sous contrat de qualification
- 1996 : Baccalauréat Professionnel Comptabilité obtenu avec mention assez bien
- 1995 : B.E.P. et C.A.P. Secrétariat
- 1994 : B.E.P. et C.A.P. Comptabilité.

Expériences professionnelles

Depuis le 1er Septembre 2015

Entreprise Import/Export à Monaco □ Comptabilité générale (fournisseurs, ventes, achats, banques, OD...) □ Paiements internationaux, Installation AED, credoc... □ Gestion de sept comptes bancaires en devises Euros et Dollars. □ Déclarations TVA...

03/11 à 06/15

Le Narval (snack, bar, tabac, presse, loto, pmu) : Gérante □ Gestion complète de l'établissement, (commande fournisseurs, gestion de la presse, stock tabac...) □ Gestion du personnel, vente auprès des clients... □ Gestion courant (caisse, relation auprès des différentes administrations)... □ Comptabilité (logiciel Cegid)

10/09 à 02/11

Miroiterie de Champagne : Responsable administratif et financier (cadre) □ Gestion complète de trois sociétés commerciales (42 salariés) □ Gestion de deux sociétés holding et d'une SCI

04/99 à 09/09

Miroiterie de Champagne : Comptable □ Réalisation et suivi de toute la comptabilité générale jusqu'au bilan, □ Travaux de fiscalité, (TVA, TVTS, DEB...) □ Etablissement des paies, (une vingtaine de bulletins de salaires au mois) □ Gestion des encaissements et des relances clients, (courrier et téléphone) □ Etablissement de la DADS et des cotisations sociales mensuelles et trimestrielles, □ Gestion courant du personnel, (congés, DUE, AT, embauche, licenciement...) □ Etablissement de situation comptable, (avril et août) □ Etablissement d'un budget prévisionnel, □ Gestion des organismes de formation, prêts d'employeur, caution bancaire...

10/98 à 03/99

FRANCAISE D'INSTRUMENTATION DISTRAME : Aide-Comptable □ Suivi des créances clients, □ Comptabilité clients et fournisseurs, □ Gestion de la trésorerie (cession factures, effets, virements...) □ Classement et archivage. - 09/98 : SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE B.D.S.A. : Assistante comptable - 09/96 à 08/98 : SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE COURTOIS : Assistante comptable □ Saisie des pièces comptables, □ Pointage des comptes, □ Opération d'inventaire, □ Déclaration de TVA (CA3, CA4, CA12)

Atouts et compétences

 Saisie des pièces comptables,
 Pointage des comptes,
 Opération d'inventaire,

 Déclaration de TVA (CA3, CA4, CA12)
 Suivi des créances clients,
 Comptabilité clients et fournisseurs,
 Gestion de la trésorerie (cession factures, effets, virements...)
 Classement et archivage.
 Réalisation et suivi de toute la comptabilité générale jusqu'au bilan,
 Travaux de fiscalité, (TVA, TVTS, DEB...)
 Etablissement des paies, (une vingtaine de bulletins de salaires au mois)
 Gestion des encaissements et des relances clients, (courrier et téléphone)
 Etablissement de la DADS et des cotisations sociales mensuelles et trimestrielles,
 Gestion courant du personnel, (congés, DUE, AT, embauche, licenciement...)
 Etablissement de situation comptable, (avril et août)
 Etablissement d'un budget prévisionnel,
 Gestion des organismes de formation, prêts d'employeur, caution bancaire...
 Gestion courant (caisse, relation auprès des différentes administrations)...
 Comptabilité (logiciel Cegid)
 Paiements internationaux, Installation AED, credoc...
 Gestion de sept comptes bancaires en devises Euros et Dollars. (Expert)