

Zabahi D. - Né le 13/06/1981
93450 L'ile Saint Denis
14 ans d'expérience
Réf : 1604150836

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2000/2001 Niveau Baccalauréat Des Métiers de la Comptabilité
1998/1999 Obtention du BEP Des Métiers de la Comptabilité
1999 Comptable stagiaire, service achat, Mairie de Vanves
Saisie des factures
Assistanat sur le BILAN : pointage et lettrage Compte Client
Solder les comptes

Expériences professionnelles

02 Octobre 2002 / à ce jour

Comptable Back Office à SollyAzar (société d'assurance) Adjointe rattachée à la responsable de l'équipe d'une dizaine de personne. Dispatcher les tâches du jour et tenir le tableau en fin de semaine. Gestion comptable des polices, déclenche les remboursements de prime (ristourne, trop perçu), effectue la saisie des encaissements (chèque, carte bleue, espèces) plus remise bancaire et OD Gestion des comptes des correspondants, effectue les transferts de portefeuilles sur demandes du Service Commercial. Réalise des régularisations sur le versement de commissions courtiers Gestion des encaissements liés aux recours et décaissement chèque sinistre et manuel. Recouvrement des cotisations, gère les relations avec l'organisme de recouvrement et à ce titre, traite les bordereaux de règlement émis mensuellement Rapprochement bancaire Lettrer les comptes clients La saisie de facture La gestion de la trésorerie et de la banque Le traitement des lettres de désistements Classement et archivage Gestion et paiement des notes de frais Administratif : rédige des courriers pour les correspondants

Avril / Juin 2002

Hôtesse d'accueil, Société CSA TMO (Conseils, Sondage et Analyses) Accueil physique et téléphonique (20 lignes) Envoi de message par e-mail Distribution du courrier et de fax Tenue de l'agenda des salles de réunion Appels de coursier et réception de livraison

Juillet /Septembre 2001

Réceptionniste, Société Jacquemin, Montrouge (92) Réception téléphonique, physique et Tri du courrier

Langues

- Anglais notion scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion comptable des polices, déclenche les remboursements de prime (ristourne, trop perçu), effectue la saisie des encaissements (chèque, carte bleue, espèces) plus remise bancaire et OD
Gestion des comptes des correspondants, effectue les transferts de portefeuilles sur demandes du Service Commercial. Réalise des régularisations sur le versement de commissions courtiers

Gestion des encaissements liés aux recours et décaissement chèque sinistre et manuel.
Recouvrement des cotisations, gère les relations avec l'organisme de recouvrement et à ce titre, traite les bordereaux de règlement émis mensuellement
Rapprochement bancaire
Lettre les comptes clients
La saisie de facture
La gestion de la trésorerie et de la banque
Le traitement des lettres de désistements
Classement et archivage
Gestion et paiement des notes de frais
Administratif : rédige des courriers pour les correspondants
Accueil physique et téléphonique (20 lignes)
Envoi de message par e-mail
Distribution du courrier et de fax
Tenue de l'agenda des salles de réunion
Appels de coursier et réception de livraison

Informatique : Word, Windows, Excel, AS400, V9, Outlook, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Musique, Cinéma, Sorties, Fitness