

Pamela M. - Née en 1984
91380 Chilly Mazarin
8 ans d'expérience
Réf : 1608200916

Assistante comptable polyvalente

Ma recherche

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

Formations

? 2015 Repère juridique contrat travail
intérim
? 2013/2014 Licence Économie, Droit et
Gestion de l'Entreprise (CNAM)
? Sept. 2013 à Juil. 2014 Formation CNAM(Licence
Eco-Droit Gest)

Expériences professionnelles

Juin 2015 à Juin 2016

Gestionnaire De Paie: Gestion des paies intérimaires des agences Adecco du secteur Franche Comté et Loire Auvergne. Gestion des comptes clients. Facturation Tiers. Proposition des outils informatiques adaptés aux besoins des Tiers. Saisie des relevés d'heures. Suivi de la gestion administrative des intérimaires. Justification auprès de l'URSSAF. Diverses tâches administratives. Groupe Adecco (Vaulx milieu 38)

Juillet 2011

Assistante Administrative Aprolis (Venissieux 69)

Nov. 2010 à Avr. 2011

Compta. fournisseur /générale Derichebourg-Purfer (Saint Pierre de Chandieu 69)

Juin à Nov. 2009

Aide comptable Beaumont Construction (Villeurbanne 69)

Février à Avril 2009

Compta. fournisseurs/clients April Technologie (Lyon 69) Juill. 2008 à Janv. 2009 Compta. fournisseurs/clients Lagardère Publicité Région (Hachette) (Caluire 69) Janv. à avril 2008 Aide comptable fournisseurs Groupe Adecco(Alcion) (Villeurbanne 69) Nov. à Déc. 2007 Aide comptable Dynapost (Levallois Perret 92) Oct. à Nov. 2007 Compta. fournisseurs/clients France Habitation (Nanterre 92) Sept. 2007 Assistante comptable SFR (Paris la Défense 92) Nov. 2006 à Avril 2007 Gestionnaire Comptable Conseil Régional IDF (Paris 75)

Atouts et compétences

COMPTABILITE:

Création et suivi des comptes tiers:

Relance des factures, recouvrement créances,. Facturation tiers(Hebdomadaire, mensuelle). Gestion des opérations courantes(Enregistrement des factures, règlement fournisseurs, facturation clients, Avoirs et régularisations sur factures). Gestion des notes de frais.

Suivi des comptes bancaire et trésorerie:

Rapprochement bancaire et lettrage des comptes tiers.

Encaissement et remise de chèque en banque.

Situation fiscale:

Calculs et déclarations de TVA, TVTS, DEB.

Participation au bilan..

Suivi des immobilisations: Établissement du tableau d'amortissement (calculs, enregistrement).

➢ GESTION DU PERSONNEL:

Gestion des dossiers Salariés:

Réalisation des paies. Suivi des relevés d'heures, relances

intérimaires et clients. Création des tarifs clients et

horaires intérimaires. Enregistrement des bulletins de

paie. Traitement des saisies sur salaire. Suivi des

absences, gestion des acomptes.

➢ GESTION ADMINISTRATIVE:

Suivi des dossiers de subvention:

Réalisation des états d'acomptes des engagements et

traitement des états de décomptes et mandatements.

Classement, archivage. Réalisation du tableau croisé

dynamique. Gestion mail outlook, publipostage...

Gestion administrative des dossiers intérimaires.

➢ Logiciel comptable: Bonne maîtrise et pratique de

Ciel comptabilité, Sage compta 100, Oracle,

ERP(AS400, SAP).

➢ Informatique : MS Office, Citrix, Léa, Ciprès,

Coriolis, Marco., (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Associations: Parents d'élèves, de quartier, médecin du monde, CCFD. Conseil de quartier.