

Cathy B. - Née
95610 Eragny Sur Oise
20 ans d'expérience
Réf : 1702201411

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016/2017 Préparation d'un diplôme de niveau III, Comptable, IFOCOP, Eragny (95)
2011/2012 Diplôme de Niveau IV, Secrétaire Assistante, IFOCOP, Eragny-sur-Oise (95)
1997/1998 CAP Vente, ASPROFORC, Argenteuil (95)
1993/1996 Niveau 1ère année de Bac Pro Secrétariat
1989/1993 BEP Communication Adm. et secrétariat
CAP Employé des services administratifs et commerciaux
Lycée de l'Hautil, Jouy le Moutier (95)

Expériences professionnelles

2013-2015

Secrétaire Comptable Frais Généraux Remplacement Responsable Coffre (3 semaines) Secrétaire Commerciale et Comptable (Bazar, PGC/DPH) E. LECLERC, Conflans-Ste-Honorine (78)

2012

Conseillère Satisfaction Client, Sce Réclamation, ORANGE, Cergy (95)

2009-2010

Hôtesse de Caisse E. LECLERC, Conflans-Ste-Honorine (78)

2005-2008

Chef de Caisse, BUT Nanterre (92) Chef de Caisse, BUT Plaisir (78)

2004-2005

Intérimaire, Manpower, Pontoise (95) Employée admin. comptable, Oxybul, Cergy Hôtesse de Caisse, Intermarché, E. Leclerc, Lancel Opératrice de saisie, Lancel, St Ouen l'Aumône 2001/2004 Responsable Adjte de Caisse, BUT Nanterre (92) Hôtesse de Caisse/Crédit, BUT Osny (95) Standardiste, BUT Osny (95) 2000 Intérimaire, Manpower Pontoise (95) Télé - Vendeuse, Éveil et Jeux, Cergy (95) 2000 Secrétaire Dir. Com., Flex Télécom, Paris 18 1999/2000 Télé-Actrice, Dir. Dép. de La Poste du Val d'Oise, Cergy Pontoise (95) 1996/1997 Employée Polyvalente, CD Mail, Cergy Pontoise (V.P.C. de CD) (95).

Atouts et compétences

 Suivre la trésorerie
 Évaluer et comptabiliser les amortissements
 Calculer la TVA et renseigner les déclarations correspondantes
 Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie
 Éditer les états comptables de fin d'exercice
 Établir le bilan, compte de résultats et l'annexe
 Calculer le résultat fiscal, l'impôt sur les sociétés et renseigner les imprimés fiscaux
 Retraiter le bilan comptable en bilan financier et interpréter les indicateurs financiers

-  Calculer les coûts et analyser la rentabilité de l'entreprise
-  Construire et suivre un budget
-  Saisir les factures, suivre et relancer les impayés
-  Assurer la comptabilité fournisseurs et comptabiliser les immobilisations
-  Lettrer et justifier les comptes
-  Comptabiliser les opérations bancaires et élaborer leur rapprochement
-  Saisir et contrôler les encaissements effectués en caisses dans le système de vente
-  Analyser et préparer la clôture annuelle des comptes de bilan
-  Connaissance de l'outil bureautique (EXCEL, WORD, SAGE compta et paie, logiciel commercial, Open Office, Internet et Messagerie)
-  Créer, vérifier et suivre les tarifs fournisseurs
-  Saisir les commandes fournisseurs et centrale
-  Assister les commerciaux
-  Effectuer le classement, traiter les courriers
-  Établir les différents documents commerciaux
-  Élaborer des dossiers de financement
-  Assurer l'accueil physique et téléphonique
-  Tenir une caisse (encaissement, remboursement)
-  Conseiller sur les moyens de financement
-  Animer, former, encadrer une équipe
-  Organiser le planning du personnel
-  Contrôler les fonds de caisse et coffre
-  Gérer les flux monétiques
-  Préparer les fonds aux convoyeurs (Expert)

Permis

B