

**Sandrine D. - Née**  
**77130 Varennes Sur Seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1702211536**

## Comptable fournisseurs-clients

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion (niveau)  
Baccalauréat Professionnel Bureautique Option Comptabilité  
BEP Administration commerciale et Comptable  
CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

### Expériences professionnelles

---

#### **Juin 2016 – Octobre 2016**

Maisons-Alfort Habitat - Comptable- Intérim

#### **Avril 2016**

Ophlm de Puteaux - Opératrice de Saisie

#### **Sept. 2000 – Déc 2015**

L'Union Sociale Pour l'Habitat - comptable - Suivi comptable clients Suivi comptable fournisseurs Trésorerie  
Immobilisations TVA Clôture comptable (CCA, pointage des comptes, bilan, commissaires aux comptes)

#### **Nov. 1997 – Sept 2000**

Missions d'intérim et CDD sur plusieurs sociétés au poste de comptable : Alpha Travail temporaire, DepFa Bank  
France, IndocamAsset Management, Agifrance, Natexis

#### **Sept 1995 – Août 1997**

Air Charter - agent de comptabilité - (2 ans) contrat de qualification Juin 1995 : Service de la redevance de  
l'audiovisuel - aide comptable Nov. 1992 - Août 1995 : Restaurant La Serep - employée polyapte de restauration

### Atouts et compétences

---

Gestion financière

- Trésorerie, sicav, Tva, DADS 2
- Saisie de virements, de factures clients et fournisseurs,
- Saisie immobilisations, des écritures bancaires et des pièces comptables
- Rapprochements bancaires
- Suivi des cotisations, de la caisse
- Comptes clients & fournisseurs : règlements, suivi, analyse des comptes clients & fournisseurs,
- Relances clients
- Clôtures avec bilans
- Dématérialisation de factures
- Etablissement et remises de chèques
- Préparation liasses fiscales
- Facturations diverses
- Clients/compte groupe service Union, Fédérations et Filiales, établissement des chèques, mise en paiement
- Notes de frais

- Saisie des relevés de carte bleue
- Etablissement de Mandats Administratifs
- tableau de répartition des Charges récupérables

#### Accueil & administratif

- Interface quotidienne avec les services internes
- Accueil physique, téléphonique interne et clients/fournisseurs
- Courrier électronique/postal
- Elaboration de courriers et de tableaux
- Constitution des dossiers
- Classement et archivage

Logiciel :  Pack Office, Winword, Ordicompta, Ciel paye, Compta, Gestion, Immos, Lotus, Outlook, Oriac, SAP CG3000, Progibail, Agresso, Anael, Damaris (logiciels de comptabilité), Sybel Trésorerie (ligne 500), Cerg, GEC, sage trésorerie, Scepia, La GED. (Expert)