

Sandrine D. - Née
77130 Varennes Sur Seine
20 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)