

Cécile B. - Née
95190 Goussainville
12 ans d'expérience
Réf : 1702250402

Comptable

Ma recherche

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

Formations

- 2011/2012 : DCG
- 2002/2005 : BTS comptabilité et gestion des organisations en alternance
- 2000/2002 : Baccalauréat professionnel de comptabilité
- 1998/2000 : BEP de comptabilité et de secrétariat

Expériences professionnelles

Juillet 2005 à aujourd'hui

Comptable-EAS/Encore FBO-Landmark Aviation (Aviation d'affaires) SAS au capital de 1 270K€, 45 salariés et Chiffre d'affaires de 20M€ • Bras droit de la Direction Générale • Suivi comptable d'une filiale (Nice) de 25 salariés et 9M€ de chiffre d'affaires • Tenue et contrôle de la comptabilité générale et auxiliaire • Tenue et contrôle de la trésorerie et rapprochements bancaires • Etablissement de la paie • Etablissement des différentes déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF...) • Préparation et élaboration des situations mensuelles • Préparation et élaboration de l'arrêté des comptes annuels • Analyse des écarts entre le budget et le réalisé • Mise en place d'un ERP de type SAP et réalisation des formations en interne • Relation avec les banques, les avocats, le commissaire aux comptes, l'expert-comptable, l'administration fiscale et la maison mère • Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique

Aout 2004/Juin 2005

Apprentie en BTS comptabilité et gestion - Euralair Airport Services (EAS) SARL au capital de 37K€, 38 salariés, Chiffre d'affaires 5M€ • Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire • Tenue de la trésorerie • Etablissement des rapprochements bancaires

Juillet2002/Juillet 2004

Apprentie en BTS comptabilité et gestion - AS Conseil Cabinet d'expertise comptable • Suivi de différents dossiers clients • Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire • Préparation de la paie • Préparation des charges sociales

Langues

- Anglais (intermédiaire) ٸEspagnol (notion scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Suivi de différents dossiers clients
- Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire
- Préparation de la paie
- Préparation des charges sociales
- Tenue et contrôle de la trésorerie et rapprochements bancaires
- Etablissement de la paie
- Etablissement des différentes déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF...)

- Préparation et élaboration des situations mensuelles
 - Préparation et élaboration de l'arrêté des comptes annuels
 - Analyse des écarts entre le budget et le réalisé
 - Mise en place d'un ERP de type SAP et réalisation des formations en interne
 - Relation avec les banques, les avocats, le commissaire aux comptes, l'expert-comptable, l'administration fiscale et la maison mère
 - Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique
- Informatique : Bureautique Word, Excel ; Logiciel comptable en tant qu'utilisatrice SAGE L100, L500 et L1000 (compta et paye), ERP Type SAP. (Expert)