

Caroline E. - Né
78190 Trappes
3 ans d'expérience
Réf : 1702270756

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Comptable - I.FO.COP de Saint Quentin en Yvelines
Diplôme certificat Niveau III (en attente du diplôme)

2014 : BTS Assistant de Gestion PME PMI en alternance
Notre Dame du Grandchamp sup' - St Quentin en Yvelines (78)

2012 : Baccalauréat professionnel Comptabilité
Lycée Notre Dame du Grandchamp - Versailles (78)

Expériences professionnelles

2016 à 2017 (6 mois)

Comptable Cabinet PolyExpert - Courbevoie

2015 (4 mois)

Chargée de clientèle SEVESC-Le Pecq

2014 à 2015(8 mois)

Assistante Comptable Fournisseur Safran- Issy-Les-Moulineaux

2014 (2 semaines)

Assistante LCL - Paris Wagram - Délivrer les chèquiers et cartes bleues - Autoriser les retraits d'espèces - Gérer les virements en France et à l'étranger - Accompagner les clients au coffre-fort

2012 à 2014 (2 ans)

Assistante de Gestion Comptable Bio Yvelines Services- Versailles 2012 (2 semaines) Assistante LCL - Montfort l'Amaury 2011 à 2012 (2 mois) Comptable client Connaissance Network - Paris 2011 (2 mois) Assistante administrative Jasoja- Paris - Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus - Réaliser les cartes de visite - Vérifier les factures

Atouts et compétences

Comptabilité

- Traiter les factures
- Relancer les impayés
- Traiter les pièces comptables de l'entreprise
- Gérer la trésorerie
- Assurer la comptabilité clients et fournisseurs
- Dresser la balance des comptes de l'entreprise
- Pointer et letter des comptes
- Etablir le rapprochement bancaire
- Réaliser la déclaration de la tva

- Collecter et enregistrer les éléments nécessaires au traitement de la paie (bulletins de paie et déclarations sociales)
- Réaliser les travaux d'inventaire
- Dresser le compte de résultat
- Déterminer le résultat fiscal, comptabiliser l'impôt sur les sociétés et renseigner les déclarations fiscales
- Etablir le bilan de fin d'exercice
- Présenter la liasse fiscale

Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique des tiers
- Gérer les mails et courriers
- Gérer les agendas
- Préparer des réunions
- Gérer le personnel
- Etablir les devis, avoir et commande
- Détecter les anomalies factures
- Gérer les réclamations clients et fournisseur
- Archiver et classer les factures

Informatique

- Pack Office: Word, Excel, PowerPoint
- Outlook
- Ciel comptabilité, Ciel paye
- SAP
- Sage Comptabilité et Paie
- EBP (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Culture de la musique : Zouk, Rap, RnB
- Sports : natation, danse, step