

Jessica P. - Née le 04/02/1985
91200 Brétigny Sur Orge
15 ans d'expérience
Réf : 1703131244

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2003 à 2005 Niveau BTS Comptabilité de Gestion des organisations
Juin 2003 BAC STT Comptabilité et Gestion des Organisations

Expériences professionnelles

De février 11 à Aujourd'hui

COMPTABLE chez NEOM (groupe Vinci Construction France) à Chevilly Larue

De Novembre 07 à Janvier 11

COMPTABLE chez Razel à Saclay

Du 1 Décembre 06 au 29 Juin 07

Aide Comptable chez Inapa à Corbeil essonnes

Du 17 Octobre 06 au 15 Novembre 06

Aide Comptable en Alternance à l'UDM à Vert le Grand

Du 4 Septembre 06 au 6 Octobre 06

Analyste process chez Carrefour à Evry Du 1 Août 06 au 1 Septembre 06 Aide Comptable en Hôpital à Soisy sur Seine Du 3 Juin 06 au 28 Juillet 06 Technicienne process chez Carrefour à Evry De Février 04 à Septembre 05 Comptable en Alternance à l'Auto école Bruno à Couilly Mars 2002 Aide Comptable en Stage à France 2 sur Paris Mars 2001 Aide Comptable en Stage à WHY NET dans le 95 De 2000 à 2006 Divers emplois pour financer mes études

Langues

- Anglais et Espagnol : Niveau Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Clients :

Préparation, saisie et envoi des factures. Suivi des comptes clients. Relances clients. Lettrage des clients. Analyse des litiges clients. Révision des comptes clients.

Fournisseurs :

Saisie et contrôle des factures fournisseurs, préparation et envoi des règlements, répondre aux relances fournisseurs. Rapprochement des factures avec les bons de commande.

SEP :

Mise en place de la comptabilité bancaire au sein du siège en contact avec les différents chantiers, saisie des opérations bancaires, préparation des TVA mensuelle et aide à la préparation des liasses fiscales.

Saisie, créations et suivie des fiches d'immobilisations.

Banque :

Saisie des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparation et envoie des remises de chèques.
Etablissement des rapprochements bancaires sur plusieurs banques.

Divers:

Déclaration de TVA, préparation des prévisions de trésorerie, lettrage des comptes du personnel. Contrôle, saisie et règlement des notes de frais. Préparations des cautions bancaires.

Accueillir et renseigner le client, tenu des plannings, classement, archivage, aide à la paye

Maîtrise de Word, Excel et Internet

Connaissance de Ciel Comptabilité, EBP paie, Access, Anabel, Infolog, AS400, Hélios et sage (Expert)

Permis

B