

**Khaye C.** - Née le 03/03/1987  
**95000 Cergy**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1703191041**

## Comptable unique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007-2010 BTS Assistant de Gestion PME PMI  
Lycée Camille Pissarro à Pontoise (95)

2005-2007 BAC STG option Communication et Gestion des Ressources Humaines  
Lycée Galilée à Cergy Saint Christophe (95)

2003-2005 BEP Comptabilité  
Lycée Paul Emile Victor à Osny (95)

### Expériences professionnelles

---

#### Avril 2012-en cours

Comptable à Spie Batignolles Immobiliers - Neuilly (92) Gérer les factures fournisseurs (saisie, mise en validation, mise au règlement) et relance clients Faire les rapprochements bancaires Déclarer la TVA, DADS Gérer la trésorerie Saisir les intérêts bancaires avec la société mère Effectuer la réciprocité avec les sociétés du groupe Participer aux travaux de clôture (Compte de Résultat, Bilan, provisions, inter-sociétés, annexes, conso...)

#### Nov- déc 2011

Secrétaire facturation à l'Association d'Experts Comptables Services - Paris (75) Créer les nouveaux clients Saisir les commandes, les factures et enregistrer les règlements Envoyer les factures aux clients Réceptionner et envoyer les produits Traiter et classer le courrier

#### Sept 2010 – sept 2011

Aide comptable à la Société Générale - La Défense (92) Lettrer les comptes clients Contrôler et saisir les factures clients Valider les notes de frais Rédiger des mails et contacter les clients Archiver les notes de frais

#### Juin - août 2010

Aide comptable à FranFinance - Rueil Malmaison (92) Saisir et régulariser des règlements clients Enregistrer de nouveaux clients et gérer les dossiers clients Régulariser les comptes clients Gérer les anomalies d'archivages

#### Juillet- août 2009

Aide comptable à Ge FactoFrance - La Défense (92) Traiter les lettres change et les chèques

#### Nov – déc 2009

Assistante de Gestion à Atalante Surveillance 95 - Eragny (stage) (95) Organiser des événements Etre en relation avec les salariés et gérer les dossiers clients Collecter et traiter les formulaires Gérer les achats

#### Juin 2008

Assistante de Gestion à Sonauto Accessoires - Eragny (stage) (95) Enregistrer les factures d'achats et de ventes Saisir des remises de chèques, des virements et des remboursements de notes de frais Effectuer des

rapprochements bancaires et des règlements fournisseurs Faire la Déclaration d'Echange de Biens Archiver des documents

## **Mai – Juin 2008**

Assistante de Gestion à Atalante Surveillance 95 -Eragny sur Oise (stage) (95) Accueillir la clientèle et les salariés Remplir et envoyer les déclarations des salariés à l'URSSAF Rédiger divers courriers et utiliser le standard Classer les courriers et gérer l'agenda

## **Langues**

---

- Anglais / Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## **Logiciels**

---

Word, Excel, Access, Publisher, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commerciale, Ciel Paye, Navision, Expense, Adonix et Sage x3, Elodie

## **Atouts et compétences**

---

Accueillir la clientèle et les salariés

- Remplir et envoyer les déclarations des salariés à l'URSSAF
- Rédiger divers courriers et utiliser le standard

Traiter et classer le courrier

Créer les nouveaux clients

- Saisir les commandes, les factures et enregistrer les règlements
- Envoyer les factures aux clients
- Réceptionner et envoyer les produits
- Classer les courriers et gérer l'agenda

Lettrer les comptes clients

- Contrôler et saisir les factures clients
- Valider les notes de frais
- Rédiger des mails et contacter les clients
- Archiver les notes de frais

Aide comptable à FranFinance - Rueil Malmaison (92)

- Saisir et régulariser des règlements clients
- Enregistrer de nouveaux clients et gérer les dossiers clients
- Régulariser les comptes clients
- Gérer les anomalies d'archivages

Enregistrer les factures d'achats et de ventes

- Saisir des remises de chèques, des virements et des remboursements de notes de frais
- Effectuer des rapprochements bancaires et des règlements fournisseurs
- Faire la Déclaration d'Echange de Biens
- Archiver des documents

Gérer les factures fournisseurs (saisie, mise en validation, mise au règlement) et relance clients

- Faire les rapprochements bancaires
- Déclarer la TVA, DADS
- Gérer la trésorerie
- Saisir les intérêts bancaires avec la société mère
- Effectuer la réciprocité avec les sociétés du groupe
- Participer aux travaux de clôture (Compte de Résultat, Bilan, provisions, inter-sociétés, annexes, conso...) (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Handball, basket, natation