

Djamila I. - Née
95310 Saint Ouen L'aumône
5 ans d'expérience
Réf : 1704101422

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2013 M2 CCA Comptabilité Contrôle Audit - Master 2
Université d'Angers, (49)

2012 M1 CCA Comptabilité Contrôle Audit - Master 1
Université de Reims champagne Ardenne (51)

2011 M1 Administration et expertises socio-économique
Université de Reims champagne Ardenne (51)

2007 Licence en Comptabilité
Université Francophone de Bejaia (Algérie)

2003 Baccalauréat Technique Comptable
Lycée Debihi Cherif (Algérie)

Expériences professionnelles

Juil.2013 - Nov.2016

SARL SOUA SOUA, Comptable unique, Franconville (95)

Janv.2013 - Juin. 2013

SARL SEGEC, Stagiaire, Paris (75) □ Stage dans d'un cabinet d'expertise Comptable et de commissariat aux comptes

Janv.2012 - Fév. 2012

SARL SEGEC, Stagiaire, Paris (75) □ Stage dans d'un cabinet d'expertise Comptable et de commissariat aux comptes

Avr.2008 - Avr.2010

Cabinet OULED TALEB, Expert-comptable stagiaire, Algérie □ Expert-comptable stagiaire au sein d'un cabinet d'expertise judiciaire et de commissariat aux comptes

Oct.2007 - Mars.2008

Cabinet KHIMOUZI, Comptable, Algérie □ Comptable au sein d'un cabinet d'expertise Comptable et de commissariat aux comptes

Langues

- Anglais : Scolaire - Kabyle : longue maternelle - Arabe : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilité Fournisseur :

-  Réception et vérification des factures
-  Rapprochement des factures avec les bons d'achats
-  La saisie des factures
-  Le lettrage des fournisseurs
-  Etablissement des règlements fournisseurs
-  La gestion des litiges
-  Justification des soldes fournisseurs

Comptabilité Clients :

-  Rapprochement des factures avec les bons de livraison
-  Le basculement des factures de la gestion commerciale vers sage comptabilité
-  Le lettrage des comptes clients
-  La gestion des litiges
-  Encaissement et suivi des relances clients
-  Justification des soldes clients

Comptabilité Générale:

-  La saisie et la gestion des notes de frais
-  La saisie des écritures de banque
-  Rapprochements bancaires
-  La saisie des remises chèques et espèces
-  La saisie et la gestion du Factor
-  Etablissement et suivi des déclarations TVA
-  Etablissement des déclarations d'échange de bien DEB
-  Interface avec les services extérieurs (cabinet comptable, CAC, banques)

Trésorerie:

-  Mis à jour des comptes bancaires
-  Le suivi et la gestion de la trésorerie
-  Etablissement de la trésorerie prévisionnelle

La gestion commerciale:

-  Gestion et suivi des approvisionnements jusqu'à livraison au client
-  Etablissement des prévisions de ventes
-  Gestion des stocks
-  La supervision du service commercial

Autres tâches administratives courantes:

-  L'accueil téléphonique
-  Classement et archivage
-  Traitement courrier
-  Suivi et formation des nouvelles personnes qui intègrent la société

Maitrise du logiciel SAGE COMPATIBILITE
Maitrise du logiciel SAGE COMMERCIAL
Maitrise du logiciel COALA
Maitrise du Module Edition Pilotée (Expert)

Permis

B