

Hind L. - Né
94600 Choisy Le Roi
15 ans d'expérience
Réf : 1705181624

Comptable sap

Ma recherche

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

Formations

09/2000 - 02/2001 Préparation du BTS Assistante de gestion PME-PMI - Ecole PIGIER (75009) PARIS en contrat de qualification Sté CWD S.A.

06/2000 Obtention du Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

06/1998 Obtention du BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/02/17 au 15/05/17

INSTITUT PASTEUR - INTERIM Assistante de Gestion SAP • Accompagner les opérationnels dans la gestion financière et administrative • Traiter, vérifier et suivre les commandes • Administrer la facturation fournisseur, administrer les commandes de vente externe et interne • Préparer la clôture comptable et différents éléments financiers (analyse des dépenses, suivi solde budgétaire)

01/01/09 à 31/05/14

NRJ GROUP - CDI Comptable Fournisseurs SAP • Réception et contrôle des factures fournisseurs par rapport aux bons de commandes • Saisie et enregistrement comptable des factures fournisseurs • Lettrage des comptes, paiement, relances fournisseurs, analyse et justification des comptes • Participation aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles (FNP, CCA)

01/06/08 à 31/12/08

LVMH - Louis Vuitton Moët Hennessy - INTERIM Projet IRIS sur SAP (Migration SAP Version 4.7 vers SAP Version ECC6)

01/10/06 au 31/10/06

TARKETT SAS - INTERIM Comptable Fournisseurs Intercos sur SAP

01/07/05 au 15/09/06

COCA COLA - INTERIM Comptable Fournisseurs SAP (section transports) • Vérification et enregistrement des factures fournisseurs • Enregistrement des écritures bancaires et lettrage des comptes fournisseurs

01/02/04 à 30/06/05

CEGELEC SA - CDI Comptable Fournisseurs SAP • Mise en place de nouvelles procédures comptables • Traitement et enregistrement (500 Factures/mois) et Gestion des Notes de Frais

01/02/01 à 31/01/04

CWD SA - CDI Aide-comptable sur SAGE SAARI ligne 100 - Gestionnaire de l'administration des ventes • Comptabilité générale, analytique et contentieuse • Facturation et recouvrement client. • Préparation des déclarations de charges sociales et fiscales, préparation des salaires • Diverses tâches administratives (dépôt du courrier au bureau de poste, gestion fournitures...) • Mise en place d'un fichier de mise à jour prospect, prise de rendez-vous

Atouts et compétences

- Comptabilité générale, analytique et contentieuse
- Facturation et recouvrement client.
- Préparation des déclarations de charges sociales et fiscales, préparation des salaires
- Diverses tâches administratives (dépôt du courrier au bureau de poste, gestion fournitures...)
- Mise en place d'un fichier de mise à jour prospect, prise de rendez-vous
- Réception et contrôle des factures fournisseurs par rapport aux bons de commandes
- Saisie et enregistrement comptable des factures fournisseurs
- Lettrage des comptes, paiement, relances fournisseurs, analyse et justification des comptes
- Participation aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles (FNP, CCA) (Expert)