

**Denise L. - Née**  
**92600 Asnieres-sur-seine**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 1706261503**

## **Comptable fournisseurs**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Mars 2016 : Préparation au diplôme d'Assistante Comptable : COMPTALIA  
2012 : TVA- Francis Lefebvre à Paris (1 jour)  
2001 : Technique Comptable : Francis Lefebvre à Paris (1 jour)  
1978-1982 :BAC F8(Secrétaire Médicale) à Lens (62)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mai 2010 à Juin 2017**

COMPTABLE FOURNISSEUR- Visa Europe - Paris Secteur Bancaire - 100 personnes. ? Comptabilisation analytique de 3 500 factures par an. ? Analyse et contrôle des comptes fournisseurs. ? Gestion des relations avec les fournisseurs (relances, litiges...) ? Mise en place de la dématérialisation des factures pour règlement. ? Gestion des Bons à Payer . ? Elaboration de tableaux de suivi des locations de véhicules de Société et des campagnes de publicité. ? Clôtures mensuelles et annuelles. ? Respect des procédures et délais de reporting mensuels et annuels

#### **Juillet 2001 à Mai 2010**

COMPTABLE AUXILIAIRE- SAS Carte Bleue - Paris Secteur Bancaire - 80 personnes ? Etablissement des factures clients (1 000 factures par an). ? Comptabilisation analytique des factures fournisseurs (1 000 par an). ? Gestion des Bons à Payer . ? Elaboration de tableau de suivi des campagnes publicitaires. ? Contrôle et comptabilisation des notes de frais (100 par an). ? Etablissement de la DADS.

#### **1999 à Juin 2001**

ASSISTANTE COMPTABLE - TACTIC EVENT - Levallois Société d'Evènementielle - 6 personnes ? Comptabilisation des factures fournisseurs ? Etablissement et comptabilisation des factures clients. ? Déclaration de TVA. ? Enregistrement des règlements et rapprochement bancaire. ? Aide à la préparation de la logistique des événements

#### **1991 à Septembre 1999**

COMPTABLE-ADERA - Levallois Secteur industriel - 4 personnes ? Comptabilisation des factures fournisseurs. ? Etablissement et comptabilisation des factures clients ? Enregistrement des règlements (chèques, traites...) ? Rapprochement bancaire. ? Tenue des stocks de marchandises

#### **1990-1991**

SECRETAIRE COMMERCIALE-POCHECO - Paris

#### **1987-1990**

ASSISTANTE DE MAGASIN - PICARD SURGELES - Paris

#### **1983-1987**

GERANTE SALARIALE - BAR-RESTAURANT - 62

## Langues

---

- Français : Langue Maternelle / Anglais : Niveau Bac parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

•  Comptabilisation analytique des factures

•  Analyse et contrôle des comptes fournisseurs.

•  Gestion des relations avec les fournisseurs (relances, litiges...)

•  Mise en place de la dématérialisation des factures pour règlement.

•  Gestion des Bons à Payer .

•  Elaboration de tableaux de suivi des locations de véhicules de Société et des campagnes de publicité.

•  Clôtures mensuelles et annuelles.

•  Respect des procédures et délais de reporting mensuels et annuels

•  Etablissement des factures clients

•  Déclaration de TVA

•  Enregistrement des règlements (chèques, traites...)

•  Rapprochement bancaire

### LOGICIELS

•  Gestion Commerciale

•  Ciel Compta

•  Accept

•  Pack Office (Word, Excel (Expert))

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture