

Aurélia L. - Née le 05/02/1975
93300 Aubervilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1706271432

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2013 Formation de remise à niveau sur la Liasse Fiscale
1998 Brevet Technicien Supérieur en Comptabilité et Gestion
1996 BACCALAUREAT Bureautique option Comptabilité et Gestion Administrative
(Mention ASSEZ BIEN)
1994 BEP Administration Commerciale et Comptable
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

Décembre 2010 à ce Avril 2017

NEURONES IT Comptable

Mai à Août 2010

PETERS SURGICAL Comptable fournisseurs

Décembre 2009 à Avril 2010

MUTUELLE INTEGRANCE Comptable

Novembre à Décembre 2009

EFISOL Comptable clients et achats

Septembre 2009

SINCLAIR PHARMA France Comptable fournisseurs

Septembre 2008 à avril 2009

ICARE RSI Assistante de direction/comptable unique

Mai à Août 2008

ATOS EUROS MARKERT SOLUTIONS Comptable fournisseurs

Décembre 2007 à Avril 2008

NATIXIS Gestionnaire du back office

Septembre 2007

AREP Chargée de gestion des comptes clients

Juillet 2007

LOGFRET Comptable fournisseurs

Janvier à Juin 2007

IXIS ASSET MANAGEMENT Comptable fournisseurs

Décembre 2006 à Janvier 2007

HEINEKEN Comptable fournisseurs

Mai à novembre 2006

VEOLIA TRANSPORTS Comptable clients

Mai à Septembre 2005

EURO VL Comptable clients

Mars 2003 à Mai 2005

TRANSUNIVERS Comptable clients et fournisseurs

Août 1998 à Décembre 2002

KODAK PATHE Comptable clients et Contrôleuse de gestion

Mai 1997 à Août 1998

VANTOURA DUBOIS MATERIAUX (Alternance - Aide comptable)

Langues

- Anglais : Intermédiaire - Espagnol : Scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPTABILITE

Tenue de comptabilité jusqu'au bilan

Achat/suivi de devise à terme ou au comptant (dollars, rand, dollars canadien, etc.)

Passage des dossiers clients au contentieux, gestion des clients douteux, suivi des impayés

Déclarations fiscales (TVA, IS, DAS2, TP, TVS, IFU)

Gestion de la paie

Déclaration sociale (DSN anciennement URSSAF, GARP, URGC, UGRR)

Facturation des personnes travaillant à l'étranger

Comptabilité analytique

Réconciliation avec les autres filiales (inter-Co)

Clôtures mensuelles, semestrielles, annuelles

Pointage et rapprochement bancaire

Tenue d'un tableau de trésorerie journalier

Notes de frais, cartes affaires

Facture Non Parvenue (FNP), Charges Constatées d'Avance (CCA)

Remises de Fin d'Année (RFA)

Intégrations manuellement des fichiers paies en comptabilité Générale

ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion des contrats clients et prestataires

Gestion commerciale : gestion des prospects, des clients, planning

Gestion des ressources humaines : recrutement, suivi des contrats, gestion des congés et des salaires

Gestion des absences

Saisie des comptes rendu d'activité (CRAM)

Calcul des heures supplémentaires

Recherche de candidats, gestion des annonces : tri de cv, entretiens

Gestion des tickets restaurants

Ouverture et suivi de dossiers SFAC

INFORMATIQUE

Bonne maîtrise des logiciels suivants :

- SAGE (Intégral, 100, 500, 1000, X3)

- GAEL, AS400

- MICROSOFT OFFICE

- SAP

- CIEL (Compta, Paye et Gestion)□□
- SAARI
- RECON□□
- ORDIVENTES
- BUSINESS □□
- CODA
- CEGID□□
- ACCENTURE□□
- EVOLAN□
- EMREMO
- AGISTAR-GIPSSI WEB□□
- NOTILUS (je l'ai mis en place)
(Expert)

Centres d'intérêts

- Jujitsu, Cinéma, Lecture