

Laure L. - Née
77680 Roissy En Brie
8 ans d'expérience
Réf : 1706271457

Comptable

Ma recherche

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

Formations

- 2000/2006/2016 : D.E.S.C.F au CNAM/INTEC. DSCG chez COMPTALIA (Droits UE1 et Comptabilité UE4)
- 2000 : Titulaire D.E.C.F (diplôme des études comptables et financières) = DCG

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

MAJ connaissances en Droits & Comptabilité du DSCG + logiciel SAP+ Anglais

Mars 2001-Fin Déc. 2014

Comptable Unique AL RECEPTION SARL (traiteur) à Roissy en Brie (77680)

1992-1996

Comptable CETRADEL SA (Organisme de formation de langues étrangères) à Val Fontenay.

Langues

- Anglais : scolaire / Cambodgienne : Langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion comptable :

- Mise en place le service comptable dans la société AL RECEPTION
- Gérer les tâches de la réception des courriers jusqu'à la préparation du bilan :
- Trier et contrôler les factures avant la saisie et les règlements puis le classement des factures fournisseurs.
- Faire les rapprochements bancaires et l'état de la caisse
- Gérer le solde des banques et de la caisse
- Effectuer les règlements des fournisseurs et lettrage des comptes
- Établir les déclarations sociales et fiscales
- Gérer les contrats avec les fournisseurs et les abonnements
- Préparer le bilan et le dossier de l'AG pour l'avocat
- Gérer les commandes fournitures de bureau
- Prendre en charge tout le dossier du redressement et de liquidation judiciaire

Ressources humaines :

- Gérer des dossiers du personnel de l'embauche jusqu'à la sortie
- Déclarer les embauches dont les extras et établir le contrat de travail
- Organiser la visite médicale d'embauche, de reprise du travail, de maternité
- Gérer les accidents de travail et les formations internes et externes
- Préparer les éléments de paie et contrôler les paies de la sous-traitance
- Effectuer les règlements de paie et les déclarations annuelles
- Gérer des effectifs, planning, cantine, mutuelle, prévoyance, absences, accident de travail, acomptes, congés,

médecin de travail...

- Être l'interface entre les différents partis prenants (Personnel, Employeur, Banquiers, Avocats, Expert-comptable, tous les Organismes sociaux et l'Etat pour la fiscalité)
- Prendre en charge les contrats de travail d'apprentis
- Former les stagiaires, apprentis et collègues
- Veille comptable, informatique, juridique, sociale et fiscale avec les organismes de formation : la Revue fiduciaire, Francis Lefebvre, Institut François Bocquet...)
- Gérer le dossier de l'élection du représentant du personnel
- Accompagner le gérant jusqu'à la clôture des dossiers de personnel en période de liquidation judiciaire

Comptabilité trésorerie :

- Gestion des règlements jusqu'aux rapprochements bancaires
- Suivi des soldes de banques (découvert et pendant le RJ)
- Gestion des abonnements, prélèvements et échéances des emprunts et contrats.

Autres compétences :

- Gestion des dossiers sociaux, fiscaux et juridiques
- Relation avec le cabinet d'expert-comptable, les avocats, les assureurs, les banquiers, les organismes sociaux, fiscaux et les instances de la procédure collective
- Gestion des dossiers comptables et financiers (et pendant le redressement et liquidation judiciaire)
- Gestion des contrats des fournisseurs (conditions, prix, délai, renouvellement..)
- Responsable du parc d'informatique et de la sauvegarde des données
- Gestion quotidienne des courriers et des charges administratives

Compétences bureautique

- Microsoft Office 2007 : Word, Excel, EBP, Sage ligne 100 (compta et gestion com.) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, photographie, écriture, lecture, cinéma, crochet, natation, cuisine, composition florale