

Virginie M. - Née
91330 Yerres
38 ans d'expérience
Réf : 1707031005

Chef comptable

Objectifs

- Apporter mon savoir à une entreprise.

Ma recherche

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

Formations

- CAP de comptabilité - BAC +2 - VAE équivalence BTS - Niveau DCG

Expériences professionnelles

2009 à ce jour

PME du BTP - 94140 ALFORTVILLE - Chef Comptable- - Tenue de la comptabilité générale jusqu'au bilan, provisions et écritures d'inventaire incluses, - Assure les déclarations fiscales et sociales (TVA, TVTS, CVAE, DAS2, Charges sociales phase 3 etc...) - Gérer la trésorerie et rapprochements bancaires, assure la relation avec les banques - Gestion des comptes clients et recouvrements (analyse, litiges, impayé, suivi des en-cours etc...) - Gestion des comptes fournisseurs (enregistrement, règlements, analyse, litiges, négociation et suivi des en-cours, etc...) - Gestion sociale et ressources humaines,(élaboration des bulletins de paies, contrat de travail, lettre d'embauche, litige salariés, absences, Congés payés, etc...), vérification, enregistrement et paiement des notes de frais - Assurer tout contrôle de gestion - Elaboration et suivi des budgets, trésorerie et Chiffre d'Affaires - Etroite relation avec Dirigeant, Expert-comptable et Commissaire aux comptes

Langues

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Tenue de la comptabilité générale jusqu'au bilan, provisions et écritures d'inventaire incluses,
- Assure les déclarations fiscales et sociales (TVA, TVTS, CVAE, DAS2, Charges sociales phase 3 etc...)
- Gérer la trésorerie et rapprochements bancaires, assure la relation avec les banques
- Gestion des comptes clients et recouvrements (analyse, litiges, impayé, suivi des en-cours etc...)
- Gestion des comptes fournisseurs (enregistrement, règlements, analyse, litiges, négociation et suivi des en-cours, etc...)
- Gestion sociale et ressources humaines,(élaboration des bulletins de paies, contrat de travail, lettre d'embauche, litige salariés, absences, Congés payés, etc...), vérification, enregistrement et paiement des notes de frais
- Assurer tout contrôle de gestion
- Elaboration et suivi des budgets, trésorerie et Chiffre d'Affaires
- Etroite relation avec Dirigeant, Expert-comptable et Commissaire aux comptes
- Elaboration et frappe divers courriers direction, téléphone
- Contrôle commissariat aux comptes

LOGICIEL (Mac et PC) :

- Word - Excel - Outlook - Intranet - Internet - Sage (compta/gesco/immo/paies)- Ciel - EBP - ARTIS- BATIGEST

(Expert)

Centres d'intérêts

- Voyage - Lecture- Randonnée-