

**Nora M. - Née**  
**91290 Arpajon**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1708300628**

## Comptable unique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013-2014 Diplôme de Comptable R.N.C.P, Niveau 3, IFOCOP, PARIS 13.

2005-2006 Formation qualifiante de secrétaire polyvalente (92)

2002-2003 Niveau Maîtrise de lettres modernes (PARIS 8)

2000-2002 Licence en lettres modernes (PARIS 8)

1996-1998 Licence en littérature française (ALGERIE)

### Expériences professionnelles

---

#### Avril à Aout 2017

Comptable Générale (4 magasins), La Compagnie Bio et Nature. • Comptabilité générale et auxiliaire. • Rapprochements bancaires. • Vérification des factures fournisseurs, demande BAP, saisie et règlements. • Saisie et contrôle des caisses. • Calcul et règlement TVA et Tascom. • Déclaration DAS2. • Réciprocité des comptes

#### 2015-2017

Comptable unique (3 sociétés), INCOMFrance, CDI • Comptabilité générale et auxiliaire. • Préparation du bilan et des situations trimestrielles. • Facturation et relance clients. • Saisie factures fournisseurs • Saisie Comptable (rapprochement bancaires et lettrage des comptes) • Règlements des factures d'achats et trésorerie. • Relations externes (cabinet comptable, banques, clients, fournisseurs...) • Calcul et paiement de la TVA. • Préparation et déclaration Deb et Sorecop • Gestion du personnel : contrat de travail, visites médicales, préparation des variables du salaire, calcul commissions, gestion des tickets restaurant et des notes de frais. • Facto (envoi des factures, suivi des dossiers et compte, saisie des relevés et demande garanties clients). • Paiement des charges sociales.

#### Novembre à Décembre 2014

Comptable unique, SERCOGEST, Neuilly, 10 salariés, Intérim.

#### Fevrier à Juillet 2014

Comptable, UPM (GROUPE GSDI), MASSY, 100 salariés, 5 sociétés. • Comptabilité générale et auxiliaire • Préparation des bilans et des situations comptables. • Ecritures d'inventaires (calcul des amortissements, CCA et FNP). • Facturation. • Rapprochements bancaires. • Etablissement des Paies. • Préparation et règlement des charges sociales et de la TVA. • Gestion du personnel et notes de frais.

#### 2011-2013

Comptable, ISM (PARIS), 3 sociétés, CDI. • Facturation clients • Recouvrement des créances (appels, mails, courriers simples et recommandés) • Suivi et contrôle de la trésorerie sur 3 banques • Contrôle et règlement des factures fournisseurs (français et chinois) • Elaboration et suivi des dossiers de lettres de crédits import. • Rapprochements bancaires • Préparation du bilan • Déclaration et paiement de la TVA et des charges sociales préparées par le cabinet comptable

#### 2010-2011

Assistante recouvrement, ICADE(PARIS), Intérim

### **2007-2010**

Assistante administrative et comptable, CDF (PARIS 8), CDI

### **2006-2007**

Assistante SAV, SCE (CACHAN), Intérim

### **2005-2006**

Assistante de direction, NORISKO (BAGNEUX), stage

### **2000-2005**

Assistante Manager, MC DONALD (COURBEVOIE)

### **1998-1999**

Maîtresse d'école, Ecole primaire (ALGERIE)

## **Langues**

---

- Arabe (bilingue), Anglais (solides bases) , Berbère (langue maternelle). parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Comptabilité générale et auxiliaire.
- Rapprochements bancaires.
- Vérification des factures fournisseurs, demande BAP, saisie et règlements.
- Saisie et contrôle des caisses.
- Calcul et règlement TVA et Tascom.
- Déclaration DAS2.
- Réciprocité des comptes
- Préparation du bilan et des situations trimestrielles.
- Facturation et relance clients.
- Saisie factures fournisseurs
- Saisie Comptable (rapprochement bancaires et lettrage des comptes)
- Règlements des factures d'achats et trésorerie.
- Relations externes (cabinet comptable, banques, clients, fournisseurs...)
- Gestion du personnel : contrat de travail, visites médicales, préparation des variables du salaire, calcul commissions, gestion des tickets restaurant et des notes de frais.
- Facto (envoi des factures, suivi des dossiers et compte, saisie des relevés et demande garanties clients).
- Paiement des charges sociales
- Etablissement des Paies.
- Préparation et règlement des charges sociales et de la TVA.
- Gestion du personnel et notes de frais.
- Ecritures d'inventaires (calcul des amortissements, CCA et FNP).
- Facturation

Informatique et logiciel : Word, Excel, Outlook, Sage (compta et paie), Quadratus. Détermine, Metti (Expert)

## **Permis**

---

B