

Christiane E. - Née
77580 Villiers Sur Morin
14 ans d'expérience
Réf : 1710301634

Collaboratrice comptable

Ma recherche

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

Formations

- 2000 / 2002 : Préparation DECF - Lycée Suzanne Valadon à Limoges (87)
- 1999 / 2000 : Préparation DPECF - Lycée Suzanne Valadon à Limoges (87) (Obtention en 2002)
- Juin 1999 : Baccalauréat STT : Spécialité Comptabilité Gestion - Lycée Suzanne Valadon à Limoges (87)

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Aparte Expertise et Conseil - Serris (77) RESPONSABLE DE DOSSIERS · Tenue et révision de la comptabilité · Ecritures d'inventaires, établissement des comptes annuels, liasses fiscales, conseil ; · Social : bulletins de salaires, charges sociales, contrats de travail,... ; · Etablissement de prévisionnels ; · Reporting mensuel, tableaux de bord,... ; · Juridique : Secrétariat juridique annuel, rédaction de statuts, divers formalités (créations de sociétés, cessions de parts,...) · Interventions ponctuelles sur des missions d'audit et commissariat aux comptes.

2008-2014

Cabinet d'Expertise Comptable : Eric UZAN - Noisy le Grand (93) COLLABORATRICE COMPTABLE · Gestion d'un portefeuille d'une trentaine de dossiers en tenue et révision (diverses activités) · Etablissement des déclarations fiscales et sociales · Etablissement des bilans et liasses fiscales · Etablissement de 50 à 70 bulletins de salaires (divers Convention Collectives) · Conseil à la clientèle

2007-2008

FROGPUBS SA : Micro-Brasseries / Pubs restaurants - Paris (75) COMPTABLE GENERALE · Tenue de la comptabilité générale et analytique, reportings mensuels · Etablissement des déclarations fiscales et sociales · Etablissements de 90 payes par mois · Préparation des bilans

2002-2006

CABINETS D'EXPERTISE COMPTABLE COLLABORATRICE COMPTABLE · Gestion de portefeuille clients en tenue et révision · Etablissement des déclarations fiscales et sociales · Etablissement des bilans et liasses fiscales · Etablissement des bulletins de salaires · Conseil à la clientèle · Secrétariat juridique

Atouts et compétences

- Gestion de portefeuille clients en tenue et révision
- Etablissement des bulletins de salaires
- Conseil à la clientèle
- Secrétariat juridique
- Tenue de la comptabilité générale et analytique, reportings mensuels
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales
- Etablissement des bilans et liasses fiscales
- Préparation des bilans
- Ecritures d'inventaires, établissement des comptes annuels, liasses fiscales, conseil ;

- Social : bulletins de salaires, charges sociales, contrats de travail,...;
- Etablissement de prévisionnels ;
- Reporting mensuel, tableaux de bord,... ;
- Juridique : Secrétariat juridique annuel, rédaction de statuts, divers formalités (créations de sociétés, cessions de parts,...)
- Interventions ponctuelles sur des missions d'audit et commissariat aux comptes.

Connaissance des logiciels : Coala, EBP, Sage Ligne 100, Ciel, Excel, Word (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyage, sport, lecture