

**Edmond Roland O.** - Né le 08/05/1987  
**75020 Paris**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1711160634**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2012 / 2013 Master 1 CCA Comptabilité Contrôle Audit non validé  
2011 / 2012 Licence Gestion des Entreprises et des Administrations Paris Sorbonne validé  
2010 / 2011 2ème année de DUT GEA option Comptabilité et Finance des Entreprises Paris Sorbonne validé  
2009 / 2010 1ère année de BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations) validé  
2008 / 2009 BAC STG comptabilité et finance des organisations validé

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis Décembre 2015

CDI - Assistant Comptable général Société QUADRATURESANTE. □ Analyse et Saisie des factures d'achats et des ventes, frais généraux, notes de frais, OD TVA et paie □ Saisie des opérations de banque (chèques, cartes bleues, virements, prélèvements, agios, intérêts). □ Lettrages et pointages des comptes, rapprochements bancaires mensuels, analyse des comptes □ Préparation des virements (France, Europe, International), encaissement des chèques, remise en banque □ Traitement comptable des immobilisations et amortissements, gestion des comptes caisse de la société □ Etablissements des déclarations fiscales courantes (TVA, Acomptes IS), saisie de la CVAE, CFE, IS, TVS. □ Préparation et envoi de la déclaration annuelle des honoraires et commissions (DAS-2) □ Saisie des opérations d'inventaire (CCA, FNP, PCA, FAE, Intérêts courus non échus sur emprunts) □ Suivi et clôture des budgets, gestion des tickets restaurants, des commandes de la société, du PEE. □ Préparation des éléments de paie, contrôle des fiches de paie, classement et archivage. □ Suivi des entrées et sorties des médecins salariés, des visites médicales pour les salariés.

#### 2015

GROUPE EUROSITES CDD - Comptable général (multi-sociétés) 4 mois. □ Saisie des factures d'achats et des ventes, saisie des CB, lettrages et pointages des comptes □ Vérification, enregistrement et mise en paiement des notes de frais, suivi des provisions mensuelles □ Gestion et enregistrement des FNP, CCA, mensuelles, saisie des encaissements et des décaissements □ Rapprochements bancaires journaliers, relances clients et fournisseurs

#### 2015

CABINET COMPTABLE EXCELLIEN INTERIM - Assistant comptable général 2 mois. □ Saisie des factures fournisseurs et clients, □ Saisie des opérations de banque avec les relevés bancaires □ Lettrage et pointage des comptes, classements archivages.

#### 2014

TECH DATA INTERIM - Comptable/Trésorerie (Encaissement) 5 mois. □ Contrôle des chèques, traites, virements, prélèvements, photocopie des chèques. □ Encaissement des chèques, lettrages et pointages des comptas, relances téléphoniques et écrites

#### 2013

GROUPE EOLEN CDD - Comptable Fournisseur 6 mois. □ Réception, contrôle et enregistrement des factures, pointages et lettrages des comptes. □ Saisie des opérations de banque (chèques, cartes bleues, virements,

prélèvements, agios, intérêts). □ Saisie des OD de paies, états de rapprochements bancaires, classement, archivage.

## **2012**

GUINOT MARHY COHR CDD - Comptable Générale 6 mois. □ Saisie des pièces comptable, des opérations de banques. Lettrage et pointage des comptes. □ Ecritures de clôture (créances douteuse, CCA, FNP, provisions), Rapprochements bancaires.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise de la comptabilité générale, fournisseur et client, droit fiscal.

Compétences en Informatique : Sage100, SAP, CEGID, Quadratus, Ciel compta et commercial, TCD, Pack Office. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Pratique de différents sports : Football, Musculation, Tennis.

Passionné par les Voyages, Musique, Cinéma, Lecture, la vie associative.