

Michèle B. - Née
91780 Chalo St Mars
41 ans d'expérience
Réf : 1802161502

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

CAP - BAC G2 - BP COMPTABLE

Expériences professionnelles

1990-2017

SARL LUBRA (Sté du bâtiment) à VILLEMORISSON S/ORGE Secrétaire-comptable temps partiel • Standard téléphonique, prise et suivi des rdv, suivi des mails • Suivi des commandes, contrôle des bons de livraison • Saisie Devis et factures, classement divers • Tenue de la comptabilité complète (Trésorerie, achats, ventes, opérations diverses) • Gestion du personnel, établissement contrat de travail, déclarations AM/AT • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes • Etablissement des déclarations fiscales, sociales, mensuelles et annuelles • Gestion des litiges clients/fournisseurs • Préparation du bilan pour l'expert comptable

2009-2016

SARL BATIPLAQUE (Sté du bâtiment) à ETRECHY 91 Comptable unique temps partiel • Tenue de la comptabilité complète (Trésorerie, achats, ventes, opérations diverses) • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes • Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CVAE), sociales, mensuelles et annuelles (DADSU) • Préparation du bilan pour l'expert comptable

2008-2011

FACT AUDIT Cabinet d'expertise comptable à VILLEMORISSON Assistante confirmée • Tenue de comptabilité diverses et variées au cabinet ou en clientèle dans différents secteurs d'activités. • Etablissement des déclarations fiscales et sociales. • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes. • Bilans prévisionnels, situations intermédiaires, compte de résultat prévisionnel. • Elaboration du bilan, liasse fiscale et états annexes. • Relations avec la clientèle et l'expert-comptable.

2001-2008

FI.CO.MA ESSONNE Cabinet d'expertise comptable à ARPAJON Assistante confirmée • Tenue de comptabilité diverses et variées au cabinet ou en clientèle dans différents secteurs d'activités. • Etablissement des déclarations fiscales et sociales. • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes. • Bilans prévisionnels, situations intermédiaires, compte de résultat prévisionnel. • Elaboration du bilan, liasse fiscale et états annexes. • Relations avec la clientèle et l'expert-comptable

1999-2001

CABINET Philippe GUILLARD Cabinet d'expertise comptable à PARIS Assistante confirmée • Tenue de comptabilité diverses et variées au cabinet dans différents secteurs d'activités. • Etablissement des déclarations fiscales. • Bilans prévisionnels, situations intermédiaires, compte de résultat prévisionnel. • Elaboration du bilan, liasse fiscale et états annexes. • Relations avec l'expert-comptable

1989-1990

SARL EDIAL au PLESSIS PATE 91 Comptable unique • Tenue de la comptabilité complète (Trésorerie, achats,

ventes, opérations diverses) • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes • Etablissement des déclarations fiscales (TVA), sociales, mensuelles et annuelles. • Gestion des litiges clients/fournisseurs • Préparation du bilan pour l'expert comptable

1988-1989

SARL D.T.M (Dépannage Télé Ménager) à STE GENEVIEVE DES BOIS Comptable unique • Tenue de la comptabilité complète (Trésorerie, achats, ventes, opérations diverses) • Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes • Etablissement des déclarations fiscales (TVA) sociales, mensuelles et annuelles. • Gestion des litiges clients/fournisseurs • Préparation du bilan pour l'expert comptable

1977-1980

TOULEMONDE BOCHART à PARIS Comptabilité auxiliaire • Gestion de trésorerie • Suivi et calcul des commissions des représentants • Salaires

Atouts et compétences

- Standard téléphonique, prise et suivi des rdv, suivi des mails
- Suivi des commandes, contrôle des bons de livraison
- Saisie Devis et factures, classement divers
- Tenue de la comptabilité complète (Trésorerie, achats, ventes, opérations diverses)
- Gestion du personnel, établissement contrat de travail, déclarations AM/AT
- Etablissement des bulletins de salaires mensuels ainsi que les charges sociales correspondantes
- Etablissement des déclarations fiscales, sociales, mensuelles et annuelles
- Gestion des litiges clients/fournisseurs
- Gestion de trésorerie
- Suivi et calcul des commissions des représentants
- Salaires
- Préparation du bilan pour l'expert comptable
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales
- Bilans prévisionnels, situations intermédiaires, compte de résultat prévisionnel.
- Elaboration du bilan, liasse fiscale et états annexes.
- Relations avec la clientèle et l'expert-comptable

INFORMATIQUES

- EXCEL, WORD, OUTLOOK
- CEGID (Sisco2 et suite PGI) CIEL PC et MAC
- TEN'CO, REVA'O, RH'PAYE
- SAGE BATI-COMPTABLITE (Expert)

Permis

B