

Agata Maria D. - Née
34230 Saint Pargoire
17 ans d'expérience
Réf : 1802190702

Assistante comptable / comptable fournisseurs / comptable clients / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2015 - 2016 Licence Professionnelle Gestionnaire de la Paie et du Social - ISEM Montpellier
2014 - 2015 BTS Comptabilité Gestion des organisations - Greta Montpellier (CIF)
1999 - 2001 BTS Assistante de Gestion PME - PMI - Greta Sète
1998 - 1999 Baccalauréat Professionnel Secrétariat Comptabilité
Mention Bien - Greta Clermont l'Hérault
1996 - 1997 BEP Secrétariat Comptabilité - Greta Clermont l'Hérault
1996 Diplôme d'Etudes Françaises - Université Montpellier
1991 Baccalauréat Lycée Jan Kasprowicz en Pologne

Expériences professionnelles

Aout-Décembre 2017

M2S, MECANIC SUD INDUSTRIE, MSA - Béziers Assistante Comptable et Administrative Intérim

Mars-Juin 2017

GRUPE QUADRAN - Béziers Agent de Maîtrise - Comptable Fournisseurs Intérim

2016-2017

FIDUCIAL CONSULTING - Clermont l'Hérault Assistante Comptable et Assistante Paie CDD

2015-2016

CECOSUD ASSOCIES - Agde Stage pratique au service social

2014-2015

FIDUCIAL CONSULTING - Clermont l'Hérault Stage pratique

2001-2015

ARBO SAS - Sète Assistante Comptable et Administrative CDI

Langues

- Anglais (assez bon niveau), Polonais (courant) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences en comptabilité :

- Enregistrement des opérations bancaires courantes
- Suivi des fournisseurs (règlements, factures)

- Suivi des clients (encaissements, relances, impayés)
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de la TVA
- Saisie des factures d'achats, de ventes, la caisse, lettrage des comptes clients et fournisseurs
- Déclaration de la DEB Import et Export
- Etablissement des devis, factures et avoirs clients
- Quittance d'affacturage

Compétences en secrétariat :

- Accueil, standard, secrétariat courant
- Gestion de frais de déplacements
- Courrier, rapports
- Traitement de documents administratifs
- Gestion des RDV, des plannings

Compétences en paie :

- Etablissement de bulletins de salaire
- Gestion des déclarations de charges sociales
- Etablissement de contrats de travail
- Déclarations : maladie, AT, congé parental
- Suivi des absences et des congés
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment de la législation sur la durée du travail, la rémunération et les congés payés

Informatique : maîtrise de WORD, EXCEL, ADONIX (ERP), QUADRA PAIE, WINSIS, NAVISION (ERP) ; connaissance de SAGE, DIA PAIE, CIEL (Expert)

Permis

B