

Françoise N. - Née
95400 Villiers Le Bel
7 ans d'expérience
Réf : 1804191217

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016/2017 Comptable
IFOCOP Rungis (organisme certifié O.P.Q.F).
Diplôme de niveau bac+2

2010 Gestion Hôtelière
Collège Hopitality Afrique Du Sud /Cape Town

2005/2007 DCG Licence Comptabilité et Gestion Université Protestante au Congo (U.P.C.)
République Démocratique au Congo, Kinshasa

2001/2004 DEUG Administration des Affaires et Sciences Économique Université Protestante au Congo
(U.P.C.)
République Démocratique au Congo, Kinshasa

1991/1998 Bac Général Lycée Bolingani, Congo, Kinshasa

Expériences professionnelles

2017-2018

Comptable Fournisseur ANFH Paris 16 Tenir la comptabilité fournisseurs.

2017

Comptable Auxiliaire TV5 MONDE Tenir la comptabilité clients et fournisseurs.

2016-2017

Collaboratrice Comptable GE CONSEIL Paris 18 Gestion d'un portefeuille de 3 PME Tenir la comptabilité générale de A à Z Comptable fournisseurs FENELON Vaujours 93 Tenir la comptabilité fournisseurs

2015

Comptable Auxiliaire AZUR BUSINESS Villiers le Bel 95 Tenir la comptabilité générale

2011-2012

Comptable clients TULIP HOTEL Afrique du Sud/Cape Town Tenir la comptabilité clients

2009-2010

Comptable fournisseurs Fond de Promotion pour Industrie (F.P.I) Congo Tenir la comptabilité fournisseurs

2008

Comptable clients Institut National de Sécurité Sociale (I.N.S.S) Congo Tenir la comptabilité clients

Langues

- Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assurer la comptabilité fournisseurs et clients

Gérer la trésorerie

Assurer la gestion de paie et comptabilité générale

Bureautique

- Comptabiliser les factures

- Gérer les litiges et suivre les relances

- Régler les factures fournisseurs

- Contrôler la balance fournisseurs et clients

- Établir les états de rapprochement bancaire,

- Analyser et justifier les comptes,

- Établir le tableau de bord budgétaire

- Participer à l'élaboration des bilans intermédiaires et annuels (CCA ET FNP)

- Faire la déclaration de la TVA; DEB ;

- Créer et mettre à jour les dossiers des salariés

- Saisir les éléments variables de paie

- Préparer les soldes de tout compte ;

- Déclarer les charges sociales trimestrielles et annuelles (URSAFF) DSN.

- Réaliser des travaux de clôture et de fin exercice.

Utilisation courante du Pack Office, Excel TCD et RVSage Compta L1000 et L100, Paie, ciel compta, Fidelio, Erable (Expert)