

Sandrine D. - Née
77390 Courtomer
23 ans d'expérience
Réf : 1805290804

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 Stage de formation d'initiation à la paie chez Edition Lefebvre
1994-1996 B.T. S. Comptabilité Gestion en alternance chez DIPROCHIM (niveau)
1992-1994 Bac Pro de Comptabilité Gestion (avec mention assez bien)

Expériences professionnelles

2011-2018

ELIOT (75) Bijoux Aide-Comptable Comptabilité auxiliaire, règlements, écritures de banque et rapprochements bancaires, taxe bijoux, DEB, traitement des notes de frais, DADS2, écriture d'inventaire pour le bilan Contrôle des caisses des 12 boutiques Gestion analytique pour les 12 boutiques.

2010-2011

NETSEE (77) référencement SEO web COMPTABLE Ecriture d'inventaire pour le bilan, comptabilité auxiliaire, suivi de trésorerie journalière, règlements, écritures de banque et rapprochements bancaires, établissement des factures clients, traitement des notes de frais, standard.

2002-2010

3 SI (75) Ste d'ingénierie et centrale d'achats dans le domaine de l'irrigation COMPTABLE Ecriture d'inventaire pour le bilan, comptabilité auxiliaire, suivi de trésorerie journalière, règlements, écritures de banque et rapprochements bancaires, établissement des factures clients pour la centrale d'achats, traitement des notes de frais pour les ingénieurs, archivage, DEB.

1997-2002

GAGNERAUD (95) anciennement ETPI (77) Bâtiment COMPTABLE AUXILIAIRE Comptabilité auxiliaire, règlement, paie (80 bulletins).

1994-1996

DIPROCHIM (77) Revendeur de produits d'entretien COMPTABLE STAGIAIRE Facturation clients sur bons de livraison, relances, saisie des factures clients.

1993

GOHIN-MESSAIN (77) Stage service comptabilité Facturation, suivi des règlements clients et fournisseurs.
SIPOREX-HEBEL (77) Stage service comptabilité et magasin Saisie des entrées et sorties de stocks, imputations des factures fournisseurs, saisie des bons de commande, appels d'offres.

Langues

- Espagnol : Langue maternelle (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Écriture d'inventaire pour le bilan, comptabilité auxiliaire, suivi de trésorerie journalière, règlements, écritures de banque et rapprochements bancaires, établissement des factures clients pour la centrale d'achats, traitement des notes de frais pour les ingénieurs, archivage, DEB.

Comptabilité auxiliaire, règlement, paie

Facturation clients sur bons de livraison, relances, saisie des factures clients.

Facturation, suivi des règlements clients et fournisseurs.

Saisie des entrées et sorties de stocks, imputations des factures fournisseurs, saisie des bons de commande, appels d'offres (Expert)

Permis

B