

Caroline M. - Née
77420 Champs S/marne
15 ans d'expérience
Réf : 1809060853

Comptable experimentee

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 Obtention du Titre professionnel niveau III, équivalent Bac+2 Comptable gestionnaire
AFPA Créteil

1998 Formation comptabilité et gestion informatisée - GRETA TOP/ENC - Paris Bessières
3ème DEGRE de Comptabilité - niveau 1 et 2
Union Professionnelle des Experts Comptables - Arcueil

1986 BEP Comptabilité+
Lycée professionnel Louis Lumière - Chelles
1er et 2ème DEGRE de Comptabilité - niveau 1 et 2
Union Professionnelle des Experts Comptables - Arcueil

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

CDD et missions d'intérim (Entreprises et cabinets d'expertise comptable)

2016

COMPTABLE GENERAL CDD BIOCOOP ST Thibault des vignes (77)

2007-2015

COMPTABLE UNIQUE Rupture conventionnelle CPE CONSEIL et EDITION DE LA LUCARNE (75)

2004-2006

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE L'AGENT COMPTABLE CDD INRAP (75) Secteur public

2001-2004

RESPONSABLE SERVICE COMPTABILITE FOURNISSEURS Licenciement éco. SA PARSYS (93)

1999-2001

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE Démission MAISON DE LA CHASSE ET DE LA NATURE (75)

1986-1999

Secrétaire comptable (Expertise comptable) CHAUSSUMIER DAGAN & Associés (75) Formation GRETA TOP Bessière (75), 1 an ans le cadre d'un CIF CDD Secrétaire comptable SEPPIA - Architecture d'intérieur (75) Intérimaire ORDINTER GALLIMARD - Editions (75) Intérimaire ORDINTER P.M.U (75) Intérimaire ORDINTER NESTLE SOURCES FRANCE (75), BENEDOM (75) Secrétaire comptable Agence GAILLON IMMOBILIER (27) Aide-comptable BT MANUTENTION (77)

Atouts et compétences

COMPTABILITE

- Comptabilité générale,
- Justification des comptes et régularisations diverses,
- Intercos et refacturations,
- Suivi de la trésorerie,
- Gestion des comptes bancaires et virements bancaires (logiciel Filbanque),
- Rapprochements bancaires,
- Etablissement des paies,
- Déclarations sociales,
- Déclarations fiscales (CA3, DEB, DES, CFE, CVAE, TVS, C3S, IS),
- Immobilisations,
- Ecritures d'inventaires (Provisions, stock, FNP/CCA).

ADMINISTRATIF

- Rédaction courrier, suivi dossiers contentieux,
- Gestion de fichiers, bases de données,
- Elaboration et suivi de tableaux de bord, synthèses,

INFORMATIQUE

- Maîtrise Pack office : EXCEL et WORD
- Logiciels comptabilité :
CIEL COMPTA, CIEL PAIE, CADOR, QUADRATUS, SAGE COALA,
Erp : PEOPLE SOFT (Expert)

Centres d'intérêts

- Organisation de randonnées (logiciel Basecamp), natation, cuisine et cinéma