

évelyne A. - Née
91680 Courson Monteloup
30 ans d'expérience
Réf : 1810111235

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 Mécanismes de la paie et déclarations sociales
1986 BAC G2 - Préparation au C.P.E.C.F
1981 B.E.P - Comptabilité - 2ème et 3ème degrés de comptabilité
1980 C.A.P - Comptabilité - 1er degrés de comptabilité

Expériences professionnelles

2017-2018

SUPRATEC (Industrie) - Chargée de comptabilité

2013-2015

TLIF (Travaux Publics) - Comptable Unique

2012-2013

QIAGEN (Biotechnologies et Sciences de la Vie) - Comptable

2005-2011

AGEMIS (Maintenance informatique) - Comptable

2003-2005

Présence Micro Système (Commerce de gros) - Responsable comptable

2001-2002

Perkin Elmer Instruments (Distribution instruments scientifiques) - Comptable

2000

American Medical Systems (Import/Export Pharmaceutique Comptabilité générale (UK et BENELUX)

1999

Clinique des Charmilles (Clinique chirurgicale) - Responsable comptable

1998

Jardins d'Auteuil (Entreprise d'espaces verts) - Comptable Unique

1997

Arti Commerce Expertise Comptable (Expertise Comptable Collaboratrice (Portefeuille de 30 clients)

1996

Novotel (Hôtel-Restaurant) - Responsable Administratif et comptable

1994-1995

Cabinet Alain Pater (Expertise Comptable) - Collaboratrice (Portefeuille de 20 Clients)

1983-1992

S.A COTECO (Expertise Comptable) - Collaboratrice (Portefeuille de 39 clients)

Atouts et compétences

Enregistrement des pièces comptable, (factures achats, ventes, frais généraux).

Tenue, enregistrement et suivi de la banque et de la caisse.

Suivi et paiements des comptes fournisseurs.

Élaboration de devis, factures et suivi des dossiers clients.

Élaboration des situations comptables mensuelles et annuelles (bilans, Comptes de résultat,).

Analyse et résolution des problèmes ponctuels, comptables et fiscaux.

Mise en place des budgets de trésorerie.

Établissement et envoi des déclarations fiscales et sociales (TVA, IS, URSSAF, DADS....)

Réalisation et enregistrement des paies.

Planning des secrétaires et gestion des absences.

Préparation des contrats de travail , CDD, CDI.

Supervision des services administratifs d'une clinique.

Bureautique SAP, SAGE ligne 100, CIEL Paie et Compta, EBP Paies, CEGID, EXCEL, WORD, OPEN OFFICE. (Expert)

Permis

B