

Fergy B. - Née le 04/04/1994
94460 Valenton
2 ans d'expérience
Réf : 1810151839

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 : Obtention master management des Pme A l'université Paris-Est, Créteil (94)

2016 : Obtention d'une licence de Commerce International A l'université Paris-Est, Créteil (94)

Avril 2016 : 2ème partie du BAFA au sein de mairie de Valenton (94)

2014 : Obtention du BTS Comptabilité Gestion des Organisations
Au Lycée Guillaume Budé, Limeil-Brévannes (94)

2012 : Obtention du Baccalauréat Technologique de Comptabilité et finance d'entreprise
Au Lycée Guillaume Budé, Limeil-Brévannes (94)

Expériences professionnelles

2016 à ce jour

Chargé de mission qualité comptable en alternance à l'université de Nanterre (92) (Déclaration de Tva, recherche d'anomalie dans les comptes généraux, revue analytique, balances des comptes du bilan et du compte de résultat, suivi des missions)

2016

Secrétaire comptable et administratif pour Sylvie Hair Coiffure Copenhague (Danemark) (Archivage, saisie et Enregistrement de facture client et fournisseur)

2014

Comptable Générale pour le cabinet comptable KD GESTION, Boissy- Saint-Léger (94) : (Archivage, facturation de client et fournisseur, Préparation de remise de chèque, déclaration de TVA, lettrage, suivi de la trésorerie, encaissement et paiement, suivi et gestion des avoirs ou des factures non parvenues, préparations de notes de frais, écriture de relance envers les clients, enregistrement des immobilisations et des frais de missions)

2013

Comptable Générale (stage) pour le cabinet comptable KD GESTION, Boissy-Saint-Léger (94) Comptable générale (pour le cabinet comptable KD GESTION, Boissy-Saint-Léger (94) Assistant comptable (stage pour le cabinet comptable KD GESTION), Boissy-Saint-Léger (94) Assistant comptable (stage pour la société Aprentiv Conseil), Paris (75) (Archivage, facturation de client et de fournisseurs, encaissement et paiement, Préparation de remise de chèque)

Langues

- Anglais : TOEIC : 825 □ Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Archivage, facturation de client et fournisseur, Préparation de remise de chèque, déclaration de TVA, lettrage, suivi de la trésorerie, encaissement et paiement, suivi et gestion des avoirs ou des factures non parvenues, préparations de notes de frais, écriture de relance envers les clients, enregistrement des immobilisations et des frais de missions Déclaration de Tva, recherche d'anomalie dans les comptes généraux, revue analytique, balances des comptes du bilan et du compte de résultat, suivi des missions

INFORMATIQUE :

- Pack Office
- Pack Ciel (comptabilité)
- Logiciel Sifac et Sage (comptabilité) (Expert)

Permis

B