

Fabien R. - Né le 02/07/1987
77500 Chelles
8 ans d'expérience
Réf : 1810230731

Assistant comptable

Ma recherche

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

Formations

2015 : Préparation du BTS CGO en candidat libre.

2012 / 2014 : Préparation du BTS CGO "Comptabilité Gestion des Organisations"
Ecole Cogefi formation à Marne la Vallée (77)

2006 : Niveau Bac Scientifique - Sciences de l'ingénieur

Expériences professionnelles

Décembre 2014/ Avril 2015

Cabinet FOUSSIER& Associés à Paris 01 -Assistant Comptable - Factures VT, AC, tableau des recettes, BQ, OD de paie, rapprochement bancaire, lettrage, révisions des comptes fournisseurs et demande de grand livre

Juillet/Novembre 2014

Cabinet DS Conseils à Villemomble - Collaborateur débutant - Factures VT, AC, BQ, OD, lettrage, rapprochement bancaire, DPAE, contrat de travail, fiche de paie, téléphone et déplacement chez le client

Janvier/Février 2014

Cabinet Michèle SIBIRIL à Paris - Assistant comptable - Comptabilité Générale. Facture de ventes/achats, la banque, le lettrage, le rapprochement bancaire.

Juin/Juillet 2013

École Privée Catholique Gasnier-Guy - Sainte-Bathilde - Stagiaire en comptabilité - Facturations, règlements fournisseurs, remise de chèques, classement, taxes sur salaires, URSSAF.

Juin/Juillet 2012

Laposte à Chelles (77)-Facteur - Tri et distribution du courrier

Juillet 2011 /Mars 2012 (9 mois)

Groupe Hospitalier le Raincy-Montfermeil - Agent d'entretien - Livraison photocopies/colis, chariots alimentaires et matériels stériles

Mai 2008/ Octobre 2010 (30 mois)

L'Européenne de Surveillance - Agent d'exploitation - Agent d'accueil et de sécurité en boutique de luxe Christian Dior et au ministère des Affaires Etrangères.

Avril 2007/ Avril 2008 (1 an)

Gendarmerie Nationale - Gendarme adjoint volontaire - Agent d'accueil et de sécurité au Peloton de Sécurité des Invalides (contrôle des personnes et véhicules)

Juin 2006

Décembre 2002

Kavo France - Stagiaire administratif - Diverses tâches administratives.

Langues

- Anglais : niveau scolaire/Espagnol : niveau scolaire. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Comptabilité Générale. Facture de ventes/achats, la banque, le lettrage, le rapprochement bancaire
- Facturations, règlements fournisseurs, remise de chèques, classement, taxes sur salaires, URSSAF
- Tri et distribution du courrier
- Diverses tâches administratives.

Pratique des logiciels: Coala, Scan Bank, Sage, CCMX, Word 2013, Access 2013, Excel 2013, Power Point (Expert)

Permis

A et B

Centres d'intérêts

- Sports : Natation, vélo