

**Bryan C.** - Né le 02/02/1990  
**77144 Montévrain**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1811140801**

## Superviseur comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2012 Obtention du Diplôme de Comptabilité et de Gestion (anciennement DECF)  
Lycée Louis Pergaud, Besançon  
2009 Obtention du Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion, spécialité  
Comptabilité et Finance des Entreprises - Lycée Les Haberges, Vesoul  
2007 Obtention du BEP Comptabilité - Lycée Lumière, Luxeuil-les-Bains

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis 2012

SUPERVISEUR COMPTABLE Cabinet BEC à Paris (Depuis le 12/11/12) - Saisie comptable (analytique, générale, factures, écritures d'inventaire...), - Réalisation des rapprochements bancaires - Travaux d'arrêté des comptes (contrôle des activités et des postes du bilan) - Réalisation de formations à destination des clients portant sur les logiciels comptables

#### 2012

GESTIONNAIRE FACTURATION FIN DE CONTRAT Service facturation ARVAL à Rueil-Malmaison. (2 mois)  
Facturation, contact téléphonique

#### 2011

STAGE Service comptabilité TECHNI-COMPTA à Vesoul (1 mois) Saisie comptable, courriers clients, dossiers annuels, TVA

#### 2011

McDonald VALENTIN - EQUIPIER POLYVALENT (6 mois) Préparer les commandes, entretien des locaux, production et encaissement

#### 2010-2011

CARISTE PREPARATEUR DE COMMANDES PSA à Vesoul (4 mois) Réception et préparation des commandes, chargement et déchargement des livraisons

#### 2010

STAGE Service comptabilité TECHNI-COMPTA à Vesoul (1 mois) Saisie comptable, courriers clients, établissement des TVA

#### 2006

STAGE Service comptabilité Mutualité Française Haute-Saône à Vesoul (1 mois) Saisie comptable, courriers clients, classement

### Langues

---

- Anglais et Espagnol : niveau baccalauréat parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Saisie comptable (analytique, générale, factures, écritures d'inventaire...),
- Facturation, contact téléphonique, courriers clients, dossiers annuels, TVA, classement
- Réalisation des rapprochements bancaires
- Travaux d'arrêté des comptes (contrôle des activités et des postes du bilan)
- Réalisation de formations à destination des clients portant sur les logiciels comptables

Utilisation de Word, Excel, PowerPoint, Access, internet ainsi que, Sage, ACL, PROWEB, Arret et Ciel. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Automobiles, cinéma, jogging, nature, environnement et écologie