

Sandrine D. - Née le 05/01/1969
78450 Villepreux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1812241102

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 à CNED
BTS comptabilité

1990 : Bac
Baccalauréat G2

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :
COMPTABLE UNIQUE sur Buc
2 Entreprises à taille humaine de locations de matériels et 1 holding

2008 - 2017 :
COMPTABLE UNIQUE
11 Structures commerciales et agricoles appartenant à une même famille

2007 - 2008 :
SECRETAIRE COMPTABLE chez Entreprise Familiale De Revente D'électroménagers sur Paris

2005 - 2006 :
SECRETAIRE COMPTABLE sur Chambourcy

2004 - 2005 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Société De Négoce De Vins Haut De Gamme Et Gestion Des Affaires Personnelles Du Gérant sur Paris

2001 - 2004 :
SECRETAIRE COMPTABLE chez Restaurant Gastronomique sur Paris

2000 - 2001 :
ASSISTANTE DU DAF chez Société D'editions De Documentations Techniques sur Boulogne

1996 - 2000 :
SECRETAIRE COMPTABLE chez Agence Immobilière sur Valenciennes

1994 - 1996 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Cabinet D'expertise Comptable sur Valenciennes

1993 - 1994 :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Association A But Non Lucratif Pour Personnes Déficiantes sur Pontigny

1989 - 1990 :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Groupe De La Grande Distribution - Service Trésorerie sur Valenciennes

Logiciels

Sap, Ciel, SAGE, EBP

Atouts et compétences

Comptabilité

Saisie de tous les documents comptables : factures, pièces de caisse, relevés bancaires, tableaux emprunts

Saisie des documents en comptabilité analytique, mise en place de comptabilité analytique

Règlements des fournisseurs par virement bancaires et/ou chèques

Lettrages des comptes, □□□□□□□□

Rapprochements bancaires

Maitrise de différentes structures comptables au sein d'une organisation

Déclaration de Tva mensuelle□□□□□

Facturation des clients demi-gros

Contrôle des notes de frais et remboursement

Tenue de la comptabilité jusqu'à l'établissement du bilan (en étroite collaboration avec un expert comptable)

Administratif

Tenue de l'agenda de la Direction□□□

Frappe du courrier administratif et des rapports□□

Tenue des stocks (40 000 produits sur 700 références)

Tenue des cahiers de réservations en restauration et en hôtellerie

Gestion de Personnel

Préparation et élaboration des dossiers du personnel

Dpae, contrats, déclarations d'accidents du travail, suivi des visites médicales, suivi des absences, suivi des plannings de congés payés

Mise en place du document unique et suivi annuel

Permis

Permis Permis B