

Rosemonde L. - Née
77250 Moret Sur Loing
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1901300738

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 : Comptable diplôme de niveau III inscrit au RNCP à IFOCOP sur Melun

1991 : Bac à PIGIER
Baccalauréat Professionnel Comptabilité et Gestion Administrative

1989 : BEP à PIGIER
Brevet Professionnel Administration Commerciale et Comptable

1988 : CAP à PIGIER
CAP Employé de Comptabilité

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
ASSISTANTE-COMPTABLE chez Labelians sur Nemours
Tenue comptabilité fournisseurs

2014 - 2017 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVEGESTIONNAIRE AGV chez Mairie sur Champagne/seine
Gestion des voyageurs et traitements divers administratifs (CCAS)

2010 - 2014 :
GESTIONNAIRE AGV chez Dm Sarl sur Chelles
-Gestion des gens du voyage

2008 - 2010 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Lycee André Malraux sur Montereau

1999 - 2000 :
COMPTABLE chez Fiduciaire Parisienne sur Melun
Saisie des opérations diverses et suivi des dossiers

1998 - 1998 :
SECRETAIRE AIDE-COMPTABLE chez Antennes Leclerc sur La Grande Paroisse
Facturations et codifications des documents à traiter.

1993 - 1998 :

AIDE-COMPTABLE chez Normandie Investissements sur Paris

Tenue de la comptabilité chez un promoteur constructeur en Métropole et en DOM TOM

1991 - 1992 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Scii Telecom sur Paris

Gestion des commerciaux

Logiciels

Office, Powerpoint, Sage, MAESTRIA, MOVEX, NIBELIS

Atouts et compétences

GESTION COMPTABLE

- Vérifier et saisir les écritures des opérations courantes (OD, journaux divers),
- Codifier les factures, suivre et relancer les clients,
- Gestion des comptes auxiliaires avec analyse et pointage,
- Gestion de la prévision de trésorerie,
- Traiter et suivre les charges sociales et fiscales.
- Gestion de la TVA sur encaissement,
- Gestion des notes de frais

GESTION DES TRAVAUX DE CLOTURE

- Etablir le bilan, le compte de résultat,
- Traiter et suivre les amortissements,
- Editer les écritures (journaux divers, balance et grand livre).

GESTION FINANCIERE

- Tenir une régie d'avances et de recettes,
- Etablir le bilan financier de fin d'année,
- Encaisser les règlements,
- Etablir les mandats

GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueillir le public,
- Traiter les dossiers, courriers,
- Elaborer un planning, suivre les livraisons Intra-communautaire.

Permis

Permis Permis B