

Ndiougue V. - Née
77590 Bois Le Roi
10 ans d'expérience
Réf : 1902160752

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à ICOGES sur Paris
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

2008 : Bac Pro à Lycée Privé Saint Paul sur Paris
Baccalauréat professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

11/2014 à ce jour :

Comptable générale unique chez Fd.aappma 77 - Association

Saisie des achats et produits. Suivi des demandes et versements des subventions. Rapprochements bancaires. Remises de chèques. Gestion de trésorerie. Etablissement des bulletins de salaires, contrats de travail, DPAE, et déclaration sociale (MSA, Mutuelle, Prévoyance, Retraite. Déclaration sociale nominative. Calcul des différentes taxes à payer. Règlements fournisseurs. Gestion des notes de frais

03/2014 - 10/2014 :

Comptable générale unique chez Sarl Ftb - Entreprise Du Bâtiment

Etablissement des bulletins de salaires. Gestion des congés. Déclarations sociales et fiscales. Saisie des achats, ventes et trésorerie. Rapprochement bancaire. Lettrage de compte. Relances clients. Calcul et déclaration de TVA. Etablissement du bilan de 3 sociétés

03/2013 - 08/2013 :

Comptable clients facturations chez Arval Groupe Bnp Paribas- Location De Voiture à Longue Durée

Facturation clients. Prélèvements bancaires. Enregistrement des cessions. Remboursements des avoirs

03/2011 - 07/2012 :

Comptable fournisseurs et clients chez Leader Price Martinique - Grande Distribution

Règlements fournisseurs (12 sociétés). Saisie des impayés. Relance clients

09/2008 - 08/2010 :

Assistante comptable générale chez Sa Mikaël - Bijouterie sur Paris

Saisie des achats et de la trésorerie. Rapprochement bancaire. Lettrage des comptes. Relance clients. Importation des ventes. Ouverture de comptes. Etablissement bulletins de paies. Déclaration de TVA, Urssaf, taxe horlogerie, bijouterie, joaillerie et d'orfèvrerie. Remises de chèques

Logiciels

Office, Sage, Quadratus, Ciel

Atouts et compétences

Saisie des achats et produits. Suivi des demandes et versements des subventions. Rapprochements bancaires. Remises de chèques. Gestion de trésorerie. Etablissement des bulletins de salaires, contrats de travail, DPAE, et déclaration sociale (MSA, Mutuelle, Prévoyance, Retraite. Déclaration sociale nominative. Calcul des différentes taxes à payer. Règlements fournisseurs. Gestion des notes de frais. Etablissement des bulletins de salaires. Gestion des congés. Déclarations sociales et fiscales. Saisie des achats, ventes et trésorerie

Centres d'intérêts

Natation, Cinéma