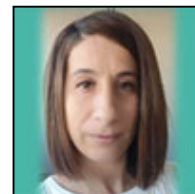


**Elisabeth D.** - Née le 05/09/1977  
**78800 Houilles**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1903051333**



## Comptable / assistante de gestion pme-pmi

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : Bac +2 à Institut Supérieur de Commerce et Gestion sur Saint Germain En Laye  
BTS Assistant de gestion PME-PMI

**1998** : Bac à Lycée Jules Vernes sur Sartrouville  
Baccalauréat Professionnel Bureautique Option Comptabilité

**1996** : BEP à Lycée Jules Vernes sur Sartrouville  
B.E.P. Administration Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2007 à ce jour :**

Comptable chez Networks Technologies - Entreprise De 50 Personnes

Comptabilité jusqu'au pied du bilan

Tous types de travaux comptables jusqu'à la justification des comptes - Equipe de 2 personnes

- Comptabilité Clients : Facturation, suivis des devis, établissement des factures, comptabilisation et/ou transfert vers logiciel comptable, pointages des comptes, relances.
- Comptabilité Fournisseurs : Comptabilisation des factures, validations et pointages, règlements
- Trésorerie : Saisies des pièces de banques, rapprochements bancaires, suivi plan de trésorerie quotidien.
- Déclaration de TVA
- Gestion du personnel : Saisies et centralisations des éléments variables de paies en collaboration avec le cabinet, suivis des absences, gestion dossiers de mutuelle, visites médicales, notes de frais...
- Déclarations fiscales et sociales courantes : (URSSAF, Caisse de retraite, caisse de Prévoyance, Taxe professionnelle, Impôt société, CVAE, CET, AGEFIPH, ADESATT, DADS2)

#### **09/1998 - 12/2006 :**

Assistante de Gestion chez Imprimerie Sip - Entreprise De 40 Personnes

Tous types de travaux comptables en collaboration avec le Directeur Comptable

- Comptabilité générale (Clients, Fournisseurs)
- Recouvrements, gestion des clients douteux, gestion de l'affacturage
- Trésorerie : Tenue d'un journal de bord journalier, et comptabilisations des pièces bancaires
- Gestion du Personnel : Préparation des éléments de paies (collaboration avec un cabinet externe)
- Déclarations sociales et fiscales
- Préparation du bilan
- Gestion de la comptabilité générale de 3 autres entités appartenant au même groupe

### Logiciels

---

Office, Ciel, Sage, QuadraCompta, QuadraFact

## Atouts et compétences

---

- Comptabilité Clients : Facturation, suivis des devis, établissement des factures, comptabilisation et/ou transfert vers logiciel comptable, pointages des comptes, relances.
- Comptabilité Fournisseurs : Comptabilisation des factures, validations et pointages, règlements
- Trésorerie : Saisies des pièces de banques, rapprochements bancaires, suivi plan de trésorerie quotidien.
- Déclaration de TVA
- Gestion du personnel : Saisies et centralisations des éléments variables de paies en collaboration avec le cabinet, suivis des absences, gestion dossiers de mutuelle, visites médicales, notes de frais...
- Déclarations fiscales et sociales courantes : (URSSAF, Caisse de retraite, caisse de Prévoyance, Taxe professionnelle, Impôt société, CVAE, CET, AGEFIPH, ADESATT, DADS2)

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Sport, Lecture, Musique, latino, Cinéma