

Laetitia P. - Née
13005 Marseille
20 ans d'expérience
Réf : 1903140616

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation gestion du personnel à Maison de la formation sur Poitiers

2008 : Formation sur les travaux d'inventaire, bilan et compte de résultat à Greta sur Châtelleraut

1997 : Bac +2 à IDAIC sur Poitiers
BTS comptabilité et gestion

1995 : Bac Pro à LEP St Gabriel sur Châtelleraut
Bac Professionnel comptabilité et gestion

1993 : BEP à LEP Branly sur Châtelleraut
BEP/CAP Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Assistante comptable chez Cie Saint Victor sur Marseille

2018 - 2018 :
Aide comptable chez Agence Immobilière Tariot sur Marseille

2017 - 2017 :
Comptable clientèle chez Alloga sur Marseille

2017 - 2018 :
Assistante comptable chez Roche & Associés sur Marseille

2016 - 2016 :
Comptable chez Les Villages Clubs Du Soleil sur Marseille

2016 - 2016 :
Aide comptable chez Solafim sur Marseille

2016 - 2016 :
Agent administratif chez Association Leo Lagrange sur Marseille

2015 - 2015 :
Agent administratif chez Prefecture sur Marseille

2011 - 2015 :
Comptable chez Automatic Alarm sur Marseille

2008 - 2011 :

Intérimaire chez Logirem, Dikeos, Association Tutelaire Region Centre Ouest, Institut Régional Du Travail Social, Société D'équipement Du Poitou, Riondel Vi, Société Mmm
Différents CDD et missions d'intérim dans le département de la vienne et départements limitrophes comme comptable, employée administrative ou agent administrative

2001 - 2008 :

Aide comptable chez Boyauderie Du Poitou sur Chasseneuil

1995 - 2001 :

Intérimaire chez France Telecom, Spie Trindel, Aft Formation Continue, E-laser, Cned, Auchan, Scr Charentes, Garage Auto Entretien, Centre Administratif Hutchinson Sa
Différents CDD et missions d'intérim dans le département de la vienne et départements limitrophes comme comptable, employée administrative ou agent administrative

Logiciels

Office, Sage, SIGAGIP, AS400, Sap, PROGISEM

Atouts et compétences

COMPTABLE FOURNISSEURS

Vérifier et ajuster les commandes avec les bons de livraisons et bons de réceptions
Contrôler les factures avec bon de livraison et de commande
Préparer, contrôler et enregistrer les factures fournisseurs
Assurer la mise en paiement des factures (effets à payer, chèques, prélèvements, virements, TIP)
Editer, vérifier et envoyer les règlements fournisseurs après signature de la personne habilitée
Préparer la TVA déductible

COMPTABLE CLIENTS

Préparer les commandes
Etablir les bons de livraison
Réaliser les factures
Enregistrer les factures clients
Saisir les règlements clients (effets à recevoir, chèques, virements)
Relancer les clients
Préparer la TVA collectée
Etablir les appels de fonds

COMPTABLE TRESORERIE

Réaliser la remise en banque
Saisir les relevés bancaires
Comptabiliser les frais bancaires, les escomptes et les virements
Etablir un état de rapprochement bancaire
Enregistrer les pièces de caisses et contrôler avec le solde de la caisse

ADMINISTRATIF

Effectuer différents courriers
Accueillir les personnes (clients, fournisseurs, particuliers, professionnels)
Prendre les appels téléphoniques
Déposer aux banques les remises de chèques
Etablir et contrôler les frais de déplacement
Effectuer la gestion des plannings des salariés
Mettre en place les tableaux de reporting et de gestion des stocks

AUTRES

Préparer la TVA à décaisser
Suivre et contrôler les comptes de tiers

Lettrer les comptes de tiers
Analyser comptes de charges
Préparer les FNP et charges constatées d'avances pour le bilan
Classer les factures
Archiver les documents de l'année comptable