

Murielle N. - Née
77660 Changis Sur Marne
22 ans d'expérience
Réf : 1906240718



Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à IFOCOP sur Meaux
ASSISTANTE GESTION DES ENTREPRISES-Option COMPTABILITE
Institut de FOrmation COmmerciale Permanent
Formation diplôme et reconnue de niveau III - équivalence BAC +2

1994 : Bac Pro
BAC Professionnel Comptabilité

1992 : BEP
BEP/CAP Comptabilité

1990 : BEP
BEP/CAP Menuiserie bois

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :
Assistante Comptable chez Sté Adebat
Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables
Elabore les documents de synthèse : comptes de résultat, la balance de comptes, comptes de résultats
Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs
Relance des clients pour les impayés
Paye les fournisseurs et suit les échéances de paiement
Codifie les factures : lettrage de pointage des comptes
Procède à l'indexation, au classement et à l'archivage des factures (fournisseurs, sous traitants)
Enregistre les écritures de banque, effectue le rapprochement bancaire
Réceptionne les documents à traiter, les vérifies et m'informe des consignes des délais
Création de tableau de notes de frais, puis de la saisie comptable

1996 à ce jour :
Agent d'exploitation polyvalente chez Régis Autonome Des Transports Parisiens sur Paris
Agent d'exploitation polyvalente
Animateur agent mobile / agent d'accueil gare
Intervenir sur les installations dans le respect de la sécurité ferroviaire
Opérateur contrôle
Contrôle des titres de transport sur les différents réseaux en respectant les exigences de certification
Conseiller clientèle, pôle recouvrement SCC
Assistance polyvalente CES

Logiciels

Office, EBP, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables

Elabore les documents de synthèse : comptes de résultat, la balance de comptes, comptes de résultats

Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs

Relance des clients pour les impayés

Paye les fournisseurs et suit les échéances de paiement

Codifie les factures : lettrage de pointage des comptes

Procède à l'indexation, au classement et à l'archivage des factures (fournisseurs, sous-traitants)

Enregistre les écritures de banque, effectue le rapprochement bancaire

Réceptionne les documents à traiter, les vérifies et m'informe des consignes des délais

Création de tableau de notes de frais, puis de la saisie comptable

Maitrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint

Pratique des logiciels de comptabilité EBP Compta PRO / EBP Gestion, Sage Compta / Sage Paie

Assure de la maitrise des lieux, gestion des flux

Garantie la maitrise du territoire et le bon fonctionnement des équipements

Centres d'intérêts

Danse, Musique, Cuisine, lecture