

Corinne L. - Née
94380 Bonneuil S/marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1911240625

Comptable

Ma recherche

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

Formations

1998 : à IFOCOP sur Paris
Diplôme TOGE (Technicien en Organisation et Gestion d'Entreprise)

1996 : Bac sur Moisselle
BAC Comptabilité

1992 : BEP
BEP / CAP Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

03/2019 à ce jour :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez Inibar Investissement Holding- (inibar Services-spoiline-ampéric-is Hospitality-perceptic) sur Montigny-le-bretonneux

03/2017 - 2018 :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez Madivial Coopérative Agricole -ca 1 700 000,00 € / Madiv'prestation Société De Prestation Dont Ca 800 000,00 € / Madiv'poussin Transformation De Volaille - Ca 400 000,00 €

12/2016 - 2017 :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez France Antilles : Presse -ca 1 200 000,00 € sur Fort De France

11/2010 - 2012 :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez Auditec Caraibes -cabinet D'expertise - Ca De 400 000,00 € sur Remire Montjoly

02/2008 - 2010 :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez Caron Diffusion, Publication, Publicité - 800 000,00 € sur Cayenne

07/1998 - 2007 :

Comptable/Collaboratrice Comptable chez Gtd, Déménagement /aménagement - Ca De 4 000 000,00 € sur Gennevilliers

Logiciels

Office, Sage, EBP

Atouts et compétences

Comptabilité Générale

- Comptabilisation, analyse et contrôle des Journaux,
- Tenue des comptes auxiliaires et trésorerie
- Garantir et réalisation de la facturation des produits et prestation réaliser dans les délais,
- Gestion des compte Factorem - Note de Frais
- Recouvrement Sociale
- Mise en place d'une politique de recouvrement approprier,
- Préparation de dossiers mise en contentieux,
- Suivi de procédure judiciaire, négociation de règlement
- Fiscalité Contrôle, comptabilisation, calcule et réalisation des déclarations fiscales et sociales TVA, CFE, DADS, CVAE, IS)
- Bilan
- Calcul de provisions, contrôle et justifications des comptes,
- Réalisation des OD, constitution des dossiers de révision
- Liasse Fiscale
- Trésorerie
- Gérer les liquidités encaissement et règlements
- Analyser et déterminer les positions bancaires
- Contrôle et affectation des flux bancaires
- Assurer le financement des besoins
- Etablir le budget, Tableau de trésorerie

Social

- Etablir les fiches de paie,
- Réalisation et déclaration des charges sociales,
- Suivi des congés
- Gestion accident de travail, maladie, grossesse
- Conseil et démarches administratives pour la création de sociétés Facturations Divers dossiers administratives, négociation