

Kanchana A. - Née
93600 Aulnay Sous Bois
14 ans d'expérience
Réf : 2003080831

Secrétaire / comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2

Niveau BTS Comptabilité gestion (CGO)

2008 : Bac

Obtention du baccalauréat Comptabilité Gestion

2002 : BEP

BEP Compabilité

Expériences professionnelles

07/2019 - 2019 :

Assistante de gestion à temps partiel chez Hôtel Queen Mary sur Paris

- Créer la fiche salarié
- Paramétre le logiciel de paie lors des mises à jour
- Préparation des éléments de clôtures pour le cabinet exert-comptable
- Gestion de réglements des factures fournisseurs
- Organiser et suivre les visites médicales des salariés
- Préparation contras de travail, STC
- Déclaration DUE

02/2017 - 2019 :

Assistante Comptable en CDI chez Groupe Sos Pôle Solidarité

- Saisie : Banque, facturation, fournisseur, caisse, ndf
- Rapprochement bancaire, paie, lettrage
- Enregistrement des provisions-FNP-CA
- Suivi des immobilisations
- Préparation de fiche navette (les éléments manquants)
- Suivi mensuel des intercos avec le Groupe (Facturation interne)
- Participation à préparer les situations dans le respect du calendrier du groupe
- Traitements les IJSS de salariés d'établissement
- Archivage, scan

06/2015 - 2016 :

Comptable fournisseur chez Société Adveo sur Villepinte

- Saisie : Clients/fournisseurs en volume (+300/jours)
- Saisie des factures pour les clôtures mensuelles
- Gestion des paiements en BOR/LCR/Virements
- Saisie de traites et gestion de litiges

- Suivre l'évolution des encours client

2013 - 2014 :

Assistant comptable/administratif en CDI chez Cabinet D'expertise Comptable

- Saisie : Banque, clients, fournisseurs
- Déclaration de tva : CA3/CA12
- Rapprochement du chiffre d'affaires, rapprochement du social, rapprochement bancaire
- Enregistrement des provisions
- Suivi des immobilisations
- Bilans jusqu'à liasses fiscales
- Solde d'IS, acomptes d'IS
- Opérations administratives (enregistrements des nouveaux clients dans plateforme l'informatique, créations des classeurs clients, appel aux SIE et autres organismes sociaux, relance clients, et.)
- Juridique annuel

06/2012 - 2013 :

Comptable CDD chez Sarl Elec Sbe sur Bobigny

- Saisie : Banque, clients, fournisseurs
- Déclaration de tva : CA3/CA12/IS
- Rapprochement du chiffre d'affaires, rapprochement du social, rapprochement bancaire
- Préparation des fiches de salaires (30 salariés)
- Suivi des immobilisations
- Relance clients
- Opérations administratives, appel aux SIE et autres organismes sociaux
- Préparation des éléments de clôtures au cabinet expert-comptable

08/2005 - 2009 :

Comptable en CDI chez Cabinet Eco Conseil sur Paris

- Tenue de la comptabilité de la saisie jusqu'au bilan
- Formalité de rasion entreprises (status, kbis)
- Déclaration sociale et fiscale : TVA/IS/URSSAF/RETRAITE
- Rapprochement du chiffre d'affaire, rapprochement du social, rapprochement bancaire
- Gestionnaire de paie
- Suivi des immobilisations
- Relance clients
- Commande de fournitures

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Saisie : Banque, clients, fournisseurs
- Saisie des factures pour les clôtures mensuelles
- Gestion des paiements en BOR/LCR/Virements
- Saisie de traites et gestion de litiges
- Suivre l'évolution des encours client
- Déclaration de tva : CA3/CA12
- Rapprochement du chiffre d'affaires, rapprochement du social, rapprochement bancaire
- Enregistrement des provisions

- Suivi des immobilisations
- Bilans jusqu'à liasses fiscales
- Solde d'IS, acomptes d'IS
- Opérations administratives (enregistrements des nouveaux clients dans plateforme l'informatique, créations des classeurs clients, appel aux SIE et autres organismes sociaux, relance clients, et.)
- Juridique annuel

Permis

Permis B