

Myriam C. - Née
69009 Lyon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2004151052

Comptable

Ma recherche

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

Formations

1988 : Bac +2

BTS : Comptabilité et gestion des organisations

1986 : Bac Pro

BAC Professionnel : Comptabilité

1985 : BEP

BEP ASAI : Agent des Services Administratifs et Informatiques

Expériences professionnelles

03/2019 - 2019 :

Comptable chez Pneu France, Métallic, France Contentieux...

2010 - 2018 :

Comptable unique chez Souva, Fiva, Astérie, Sld Voyage, Prestige Autocar, Rdv Deco, Sda Groupe... (cdd, Intérim : Compta Holding, Sci, 5 Sociétés Et 12 Magasins : Cdd Surcroit De Travail, Remplacement Congé Maternité)

2009 - 2010 :

Comptable unique chez Presta Négoce

03/2007 - 2007 :

Comptable chez Carré Vittet

2007 - 2009 :

Comptable chez Sed, Egide Communication, Lachana, Alter Ego

2005 - 2007 :

Comptable unique chez Phoenix Prestations

2003 - 2004 :

Comptable unique chez Aramis Finance

1988 - 1988 :

Gestionnaire de crédit chez Crédit Agricole Et Crédit Mutuel

1988 - 2002 :

Comptable chez Camargo, Scrl, Fiducial, Fidulor, Aca, Feu Vert

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Sage, EBP

Atouts et compétences

CLIENTS ET FOURNISSEURS

Enregistrement des écritures : achats, ventes, avoir, création de comptes...

Relance, clients douteux, affacturage, règlement, lettrage...

COMPTABILITE GENERALE ET TRESORERIE

Écritures de création d'entreprise : apports en nature, en numéraire, compte courant associés, capital

Emprunt : crédit et crédit-bail

Gestion de la trésorerie : chèques, virement, espèces, prélèvements

Rapprochement bancaire

PREPARATION DU BILAN

Charges constatées d'avance : loyer, assurance, factures non parvenues et à établir, provisions

Calcul des amortissements : linéaire ou dégressif (tableaux sur excel)

Gestion des stocks, inventaire, dotations, cessions, lettrage, écritures de régularisations

FISCALITE

TVA sur abs, sur encaissement, sur marge

Déclarations Sociales et patronales, dsn, dads...

Taxe sur les salaires, formation professionnelle continue

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Formalités des procédures d'embauche et de départ

Etablissement des salaires (fiche salarié, bulletins de paie, éditions des journaux, déclarations sociales et patronales, paiement, écritures comptables)

Suivi des dossiers du personnel (temps de travail, congés, maladie, accident, formation, visite médicale...)

Procédure de licenciement (courrier, entretien)

Relations avec les administrations sociales

COMPLEMENTS :

Remise en état de la comptabilité : récupération du retard, correction des erreurs, reporting

Frappe de divers documents : plaquette, courrier, tableaux

Négociation de tarification

Relations : clients, fournisseurs, commerciaux, salariés, divers

Trésor public, urssaf, mutuelle, tickets restaurant

Gestion des déplacements, (avion, train, location de véhicules, restaurant, hôtel...)

Etablissement des statuts, business plan, dépôt du dossier pour enregistrement...

Permis

Permis B