

Dalal L. - Né le 08/07/1989
94120 Fontenay-sous-bois
2 ans d'expérience
Réf : 2004240159

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 sur Champigny Sur Marne
BTS Comptabilité et Gestion des organisations

2011 : Bac Pro sur Vincennes
Baccalauréat Professionnel des métiers de la comptabilité

2009 : BEP sur Vincennes
BEP des métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

10/2014 - 2014 :
Agent administratif sur Créteil

01/2014 - 2014 :
Gestionnaire paie et social sur Champigny Sur Marne

06/2012 - 2012 :
Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Cofinaudi sur La Varenne Saint Hilaire

11/2010 - 2010 :
Comptable chez Cabinet Comptable Socofine sur Fontenay Sous-bois

05/2010 - 2010 :
Comptable chez Cabinet Expert-comptable Lc Conseils sur Ivry Sur Seine

01/2010 - 2010 :
Secrétaire chez Huissier De Justice sur Fontenay-sous-bois

04/2009 - 2009 :
Agent Administratif stagiaire chez Pôle Emploi sur Fontenay-sous-bois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absence, maladies, augmentation, promotion...
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite...
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)
- En veille permanente vis-à-vis de la législation
- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)
- Communiquer efficacement avec l'environnement de travail direct, collègues et hiérarchie salariés
- Logique et précision
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Saisie des factures et opérations diverses
- Rapprochement bancaire lettrage des comptes
- Tenue des fichiers clients et fournisseurs
- Déclaration de TVA
- Tâches administratives