

Fabienne G. - Née
91350 Grigny
18 ans d'expérience
Réf : 2006170927

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 Lycée Pierre LESCOT sur Paris
BTS Comptabilité
Gestion des Organisations

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE chez Campus Agro Sas sur Orsay

2011 - 2012 :
COMPTABLE chez Amp Visual Tv sur Gennevilliers

2007 - 2019 :
COMPTABLE chez Association Jean Cotxet sur Paris

2007 - 2007 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Eau Clean & Sante sur Gonesse

2006 - 2006 :
ASSISTANTE DES SERVICES GENERAUX chez Kpmg sur Levallois-perret

2005 - 2005 :
SECRETAIRE chez Peugeot sur Paris

2005 - 2005 :
SECRETAIRE chez Azur Patrimoine sur Paris

2004 - 2004 :
EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Serca sur Tremblay-en-france

2003 - 2003 :
SECRETAIRE chez Metropole Production sur Neuilly-sur-seine

2002 - 2002 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Distrirel sur Aubervilliers

2001 - 2001 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Isp Lutece sur Fontenay-sous-bois

2000 - 2000 :
SECRETAIRE chez Scpfc sur Nanterre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de la masse salariale : préparation des paies, gestion des absences (maladies, accidents de travail : déclarations /attestations) sur la DSN, et gestion des congés. Réalisation de virements, gestion des tickets restaurant, gestion de la prévoyance et la mutuelle, suivi des visites médicales, élaboration des contrats de travail, déclaration URSSAF, tenue du registre et du mouvement du personnel.

Préparation de la clôture des exercices : préparation du budget annuel et du compte administratif, établissement des prévisions budgétaires, assurer le contrôle budgétaire, enregistrement des écritures comptables, notes de frais, saisie et élaboration des bons de commande / factures, saisie des comptes rendu de réunion, relances client, facturation, suivi des commandes, tenue de la caisse et secrétariat.

Préparation des piges, mise à jour des plannings, gestion du service télémarketing, préparation et organisation des transferts de locaux, création des dossiers de location longue durée des véhicules neufs, gestion des agendas, organisation des voyages, notes de frais, saisi et élaboration des bons de commande / factures, saisi des comptes rendus de réunion, comptabilité et tri de l'argent des transports de fonds, relance client, facturation, suivi des commandes et des encaissements, secrétariat.