

Vanessa L. - Née
94290 Villeneuve Le Roi
10 ans d'expérience
Réf : 2009101002

Responsable administratif comptable

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à IFOCOP sur Paris

BAC +2 Assistante en gestion des entreprises Option comptabilité
Diplôme RNCP de niveau III

2007 : Bac Pro à IFOCOP sur Melun

BAC Technicienne comptable
Diplôme RNCP de niveau IV

Expériences professionnelles

10/2018 - 07/2020 :

Responsable administratif comptable chez Sécu Security sur Paris

Saisir et letterer les écritures quotidiennement - justifier les comptes

Assurer la fiabilité de l'information financière

Saisir et traiter les données financières selon le plan analytique préétabli

Adapter le plan selon l'activité et les choix de la Direction -

Exploiter et interpréter les données comparativement aux budgets de production

Établir les déclarations de TVA mensuelles

Suivre la trésorerie et son prévisionnel,

Préparer les règlements tiers et fournisseurs

Établir les contrats de travail

Préparer les variables de paie pour traitement par le cabinet comptable

Gérer et suivre les absences, le temps de travail

Suivre la réglementation sociale et son évolution

Faire respecter les procédures internes en place et être force de proposition auprès de la Direction en vue de leur amélioration

Assurer les relations avec les partenaires : banques, cabinet comptable, CAC, avocats et les administrations

2015 - 2018 :

COLLABORATEUR COMPTABLE chez S&r Global Finance

Tenue et révision comptable sociale, Fiscale, juridique annuel,

Situations intermédiaires,

Supervision.

gestion d'un portefeuille auprès d'une clientèle diversifiée et de la supervision

de travaux. Suivi des dossiers comptables jusqu'à l'établissement des comptes annuels.

2013 - 2015 :

Gestionnaire Comptable chez Rectorat De Versailles sur Versailles

Comptabilité générale

Gestion 9 personnes
Encadrement et gestion des ressources humaines
Organiser le travail des agents administratifs et techniques
Participer aux actions de formation
Organiser et favoriser les formations des personnels
Animer et mobiliser les équipes
Gestion des logements de l'établissement
(Loyers, cautions, demande de travaux, litiges)
Sécurité, travaux, hygiène et suivie des contrats de l'établissement
Régisseuses

2010 - 2013 :

Assistante de gestion comptable chez Depann2000

2007 - 2009 :

Comptable (Intérim) chez Bati-bat / Dsv/societe Generale

2007 - 2007 :

Comptable stagiaire chez Nestle

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage, Sap, Ciel

Atouts et compétences

- Facturation

- Achats et règlements

- Révision des comptes Comptabilisation des écritures d'ajustement Analyse des balances / grands livres comptes généraux et tiers

- Gestion des immobilisations

- Elaboration et Gestion budget prévisionnelle, Reporting, tableaux de bord

- Justification comptes clients

- Gestion Recouvrement

- Passation d'écritures comptables (OD, compte de liaison, virement)

- Gestion des frais généraux

- Effectuer et Contrôler les bon Commandes

- Comptabilité analytique

- Rapprochement bancaire

- Gestion quotidienne de la trésorerie (Caisse, cb, chèque, traite)

- Notes de frais

- Déclarations échanges de biens
- La gestion des litiges
- Calcul de cout
- Bilan financier
- Marchés publics
- Gestion des contrats
- Contrôler l'approvisionnement et la gestion des stocks, inventaires