

**Liliane P.** - Née en Mars 1976  
**93100 Montreuil**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2010051437**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation à AFPA sur Créteil  
Formation gestionnaire comptable et fiscale

**2019** : Formation à AFPA sur Créteil  
Formation Comptable Assistante

**1996** : Formation  
Niveau BAC - Terminal STTG (Comptabilité)

### Expériences professionnelles

---

**08/2019 - 10/2019** :  
Assistant Comptable chez Fuaj (intérim Robert Half)

**05/2019 - 07/2019** :  
Assistante Comptable chez Onxeo Sa sur Paris

**03/2019 - 04/2019** :  
Assistante Comptable chez Association France Terre D'asile

**2017 - 2017** :  
Assistante Administrative chez Société Horeto sur Villepinte

**2009 - 2017** :  
Assistante Administrative chez Société Elixir/areas sur Villepinte  
Gestion autonome d'une quarantaine de point de vente (préparation des caisses, gestion de la trésorerie, gestion des plannings ....)

**2004 - 2009** :  
Opératrice de Saisie (missions intérim) chez Adecco

### Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

### Atouts et compétences

---

Travaux courants  
- Gestion complète du cycle fournisseur (cadrage/commande/réception des factures, interlocuteur privilégié des

équipes et des fournisseurs, paiement des factures UE et international, lettrage des comptes)

- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et la trésorerie au quotidien ainsi que les chèques et virements

Paie et Déclarations sociales

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables
- Etablir les déclarations sociales périodiques, gérer les visites médicales

Préparer la fin d'un exercice comptable

- Déterminer le résultat comptable et établir les comptes individuels
- Déterminer le résultat fiscal et établir les déclarations
- Clôturer l'exercice comptable

Administration

- Gérer la trésorerie
- Gérer avec rigueur de grandes quantités de documents ainsi que l'archivage

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Mangas, cinéma, fitness