

Laetitia A. - Née en Juillet 1999
94140 Alfortville
2 ans d'expérience
Réf : 2011110819

Comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : Bac +2 à CFA ACE Paris sur Paris
Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion

06/2017 : Bac à Lycée Robert Schumann sur Charenton-le-pont
Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
Spécialité comptabilité et finance des entreprises

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Comptable confirmée chez Carré Blanc - Agence Immobilière - Maison De Production De Film sur Paris
Saisie des factures, déclarations de TVA, OD de salaire, bilan annuels, écriture de clôture. Suivis de dossiers quotidiens.

Relance clients et fournisseurs.

Spécialisation Gérance, location et ventes de biens immobilier.

Portefeuille de 35 dossiers (SCI, cabinet immobilier, maison de production de films...)

11/2018 - 03/2019 :

Contrôleuse de gestion - Alternance chez Tjsa - Domaine De La Restauration sur Bourg-la-reine

Contact régulier avec les fournisseurs. Rapprochement bons

de livraison et factures. Saisie bons de livraison et factures. Suivi des frais généraux. Préparation mensuel dossier comptable. Inventaire mensuel. Saisie d'inventaire et variation de stock

10/2017 - 11/2018 :

Assistante comptable - Alternance chez Nso Externalisation - Cabinet D'expertise Comptable Spécialisé Dans Le Para-hôtelier Et Les Chevaux De Courses sur Paris

Création dossier client, saisie des différents éléments dans les journaux, achats, ventes, RB, OD, CCA, PCA, NDF, FNP, paie ... Saisie de factures de différentes langues et monnaies. Letrages de chaque comptes.

Rapprochement bancaire. Elaboration et Déclarations de TVA (CA3). Déclaration d'honoraires (DAS2). Création d'immobilisation. Suivi amortissement et immobilisation. Elaboration dossier de contrôle à la fin de l'exercice.

Lecture global d'une liasse fiscale, d'un compte de résultat et d'un bilan comptable. Suivi des dossiers quotidiennement

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Saisie des factures, déclarations de TVA, OD de salaire, bilan annuels, écriture de clôture. Suivis de dossiers quotidiens.

Relance clients et fournisseurs.

Spécialisation Gérance, location et ventes de biens immobilier

Contact régulier avec les fournisseurs. Rapprochement bons de livraison et factures. Saisie bons de livraison et factures. Suivi des frais généraux

Saisie de factures de différentes langues et monnaies. Lettrages de chaque comptes. Rapprochement bancaire.

Elaboration et Déclarations de TVA (CA3). Déclaration d'honoraires (DAS2). Création d'immobilisation.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mode

Voyage international