

Bebby Rolly T. - Né en Décembre 1994
92310 Issy Les Moulineaux
3 ans d'expérience
Réf : 2012090838

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Lycée Louise Michel et Lycée Augustin Fresnel
Brevet de technicien supérieur (niveau) Assistant de gestion PME- PMI

2014 : Bac à Lycée Aristide Briand et Lycée Notre Dame
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

12/2019 - 11/2020 :

Aide Comptable chez Cph Immobilier sur Le Chesnay

Enregistrement des compromis de vente, enregistrement Honoraires de location, tableau de suivi transaction + location, virement séquestre, saisie comptable, édition des factures, remise en banque transaction et location, suivi des encaissements, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements, classement

04/2018 - 12/2019 :

Aide Comptable chez S-cube sur Vélizy-villacoublay

Pointage et la validation de factures, la gestion des opérations courantes, déclaration des échanges de biens, règlement des factures fournisseurs, Suivi des litiges, lettrage de compte

04/2017 - 03/2018 :

Technicien gestion clients (Intérim) chez Suez Eau France sur Le Pecq

Suivi et enregistrements des encaissements comptabilité client (chèque, mandats et virement).

- Encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement
- Suivi dossier client, traitements des règlements non identifiés, traitements des réclamations client, retour de mail

01/2017 - 03/2017 :

Aide Comptable chez Revert Sas sur Versailles

Contrôle de caisse ; enregistrement règlements clients ; saisie des écritures Achats - Ventes- banque - OD ; lettrage compte de tiers, Relance client

06/2016 - 11/2016 :

Aide Comptable (Intérim) chez Pro-fond sur Nanterre

Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, Gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, Gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs

- Encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement
- Suivi dossier client, traitements des règlements non identifiés, traitements des réclamations client, retour de mail

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Musculation (Fitness) : Se surpasser, concentration, réflexion, aucune limite
- Musique, Cinéma, Voyage, Lecture, Internet