

**Diariétou S.** - Née en 1990  
**77500 Chelles**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2102081134**

## 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  
BTS Comptabilité & Gestion des Organisations

**2010** : Bac Pro  
BAC Professionnel Comptabilité

**2008** : BEP  
BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**06/2012 - 06/2013** :  
COMPTABLE chez Atpa - 93/agro Alimentaire

**05/2010** :  
STAGIAIRE COMPTABLE FOURNISSEURS chez Aspasia - 93/agro Alimentaire

**06/2009** :  
STAGIAIRE COMPTABLE CLIENTS chez Dimot Affuctec - 93/affutage

**2009 - 2011** :  
AIDE COMPTABLE chez Aspasia - 93/agro Alimentaire

**06/2007** :  
STAGIAIRE COMPTABLE chez Association A.i.p.e.i

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

### Atouts et compétences

---

GESTION COMPTABLE  
Comptabilité fournisseurs :  
- Création des comptes fournisseurs

- Codifier les factures d'achats : pointage et lettrage des comptes
  - Payer les fournisseurs et suivre les échéanciers de paiement
  - Gérer les litiges fournisseurs
  - Traiter les notes de frais
- Comptabilité clients :
- Suivi de la balance des comptes clients (imputation, saisie et lettrage)
  - Analyse, gestion et justification des comptes non soldés
  - Contrôler la concordance entre le bon de commande, bon de livraison et facture
  - Relances et gestion des impayés
- Déclaration de la TVA :
- Etablir la déclaration TVA CA 3
  - Etablir la déclaration TVA CA 12

#### GESTION BANCAIRE

- Enregistrer les écritures bancaires
- Effectuer les états de rapprochements bancaires
- Régler par différents moyens de paiements (chèques, traites, virement...)
- Effectuer les remises en banque

#### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

##### PAIE ET CHARGES SOCIALES

- Etablir les fiches de paie
- Suivi des contrats, saisi des fiches de pointages
- Préparation et déclaration des charges sociales
- Formalités d'embauche (déclaration préalable à l'embauche, mise à jour du registre du personnel...)
- Etablir les déclarations liées à la maladie et accident du travail
- Etablir les formalités en cas de rupture de contrat (le reçu pour solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation d'assurance chômage...)

## Permis

---

### Permis B