

Imen H. - Née en Avril 1986
91100 Corbeil-essonne
8 ans d'expérience
Réf : 2102101549

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +3 à Université de Rouen sur Rouen

Licence 3ème année Administration Economique et Sociale, option Gestion.
Mention A Bien

2015 : Bac +2 à IUT du Havre sur Le Havre

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, option Finance- Comptabilité.
Mention A Bien, 2ème année

2005 : Bac

Baccalauréat Scientifique, option Science de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

02/2020 - 02/2021 :

Comptable gestion clients chez Euler Hermes, Secteur Assurance-crédit, Filiale Allianz sur Paris

- lettrier les règlements et effectuer les remboursements.
- facturer les primes, les frais et établir les ristournes.
- relancer les factures impayées.
- compenser les relevés contentieux

03/2019 - 08/2019 :

Assistante comptable chez Dsi Group, Secteur Informatique sur Plessis-robinson
créer les comptes clients.

- saisir les factures et déclarer la TVA
- effectuer les rapprochements bancaires/ lettrage

09/2017 - 12/2018 :

Chargée de recouvrement chez Nutrixa France, Secteur Agroalimentaire, Farine sur Ivry-sur-seine

- bloquer et débloquer les comptes clients.
- constituer les dossiers contentieux.
- effectuer les relances téléphoniques, envoyer des mails

06/2016 - 08/2016 :

Chargée de recouvrement chez Ricoh France, Secteur Bureautique B To B sur Rungis

- gérer les dossiers et les impayés.
- effectuer les relances téléphoniques.
- saisir les litiges

07/2015 - 08/2015 :

Comptable stagiaire chez Association Coallia, Secteur Locatif sur Oissel

- saisir les pièces comptables (banque, factures achat/ vente).
- effectuer les rapprochements bancaires/ lettrage.
- relancer par courriers/ déclaration fiscale : TVA.
- participer à l'élaboration budgétaire sur un projet d'extension

06/2008 - 08/2014 :

Chargée clientèle chez Cca International, Centre D'appel, Opérateur Orange sur Mont Saint Aignan

- conseiller auprès de la clientèle/ gérer les réclamations.
- respecter les normes et les consignes.
- recueillir et analyser les données.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Quadratus, Sap, Oracle

Atouts et compétences

- lettrer les règlements et effectuer les remboursements.
- facturer les primes, les frais et établir les ristournes.
- relancer les factures impayées.
- compenser les relevés contentieux
- créer les comptes clients.
- saisir les factures et déclarer la TVA
- effectuer les rapprochements bancaires/ lettrage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cyclisme, pâtisserie, cinéma : film d'aventure/ comédie, voyage.