

Isabelle F. - Née en 1975
92320 Châtillon
16 ans d'expérience
Réf : 2110261350

Comptable client - recouvrement

Ma recherche

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

Formations

1995 : BEP
BEP ACC (Administration Commerciale et Comptabilité)

1995 : Bac Pro
Bac Professionnel Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2009 - 2012 :
AGENT ADMINISTRATIF - HOTESSE D ACCEUIL ET DE CAISSE chez Super U

2007 - 2008 :
COMPTABLE CLIENTS chez Zodiac - Proxiserve -stock Com - Sitex

2006 - 2006 :
COMPTABLE CLIENTS chez Flammarion - Traqueur

2001 - 2005 :
COMPTABLE CLIENTS chez Sté Numericable

2001 - 2001 :
COMPTABLE CLIENTS/FOURNISSEURS chez Stés Fmd - Mpg - Locamion

2000 - 2000 :
COMPTABLE CLIENTS/FOURNISSEURS/TRESORIE chez Csg F S - Klinos - Lambert Et Riviere

1999 - 2000 :
AIDE COMPTABLE - COMPTABLE -PAYE chez Sté Andre - Sogeres Cdc - Elyo

1998 - 1998 :
AIDE COMPTABLE/COMPTABLE CLIENTS/FOURNISSEURS/PAYE chez Stés Scor - Quad Production - Nrj -
Cap Gemini - Eliance Tour Eiffel

1995 - 1997 :
AIDE COMPTABLE chez Sté Claude Maxime - Desgranchamps - Potel Et Chabot

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Atouts et compétences

Client : Pré-facturation, vérification contrat et devis et commande, facturation clients, recouvrement des impayées, provisions des comptes clients, justifications, imputations et saisies.

Fournisseur : Enregistrement des factures, paiements, lettrage des comptes, contrôle et validation des factures avant règlement.

Trésorerie : Enregistrement des règlements, des relevés bancaires, lettrage des comptes, pointage des relevés bancaire, règlements aux organismes sociaux, paiements des salaires, des acomptes, des primes et autres, enregistrement des écritures bancaires, rapprochements bancaires.

Paye : Etablir les bulletins de paye, saisies des informations salariales (indemnités journalières, repos compensateurs, heures supplémentaires, congés payés, les arrêts maladies), établir les déclarations sociales (URSSAF, assurance maladie, greffe, Assedic), les soldes de tout compte, établir les chèques et autres virements et enregistrer les écritures diverses.

Agent administratif et hôtesse d'accueil : accueille, renseigne et oriente des personnes dans le magasin, standard, courrier, réceptionner les colis, envoyer des fax, étiquetage des produits, contrôle les dates de consommation, enregistrement des articles en caisse, gestion des bons de réduction (sancoupon et sogec), vérifications des factures, des décades, gestions des retours de marchandises et réclamation

Permis

Permis B