

**Ana Manuela E.** - Née en 1973  
**95130 Franconville**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2111270752**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1994** : Bac +2

B.T.S Comptabilité - Contrat de qualification

**1992** : Bac

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité & Gestion

### Expériences professionnelles

---

**10/2013 - 02/2014** :

RESPONSABLE COMPTABLE chez Mac-ty

- Import Export Cravates & Accessoires
- Gestion autonome de la comptabilité dans son intégralité,
- Gestion Caisses de 2 boutiques,
- Assurer la comptabilisation des écritures de paie générées par l'Expert-comptable externe

**04/2013 - 07/2013** :

ADJOINTE CHEF COMPTABLE chez Eleven Paris

- Marque Parisienne de prêt-à-porter
- Gestion Caisses de 22 Boutiques,
- Effectuer les positions de trésorerie quotidiennement,
- Saisie des opérations bancaires,
- Rapprochements bancaires
- Contrôler et rapprocher le chiffre d'affaires enregistré en boutique avec les encaissements bancaires.

**01/2000 - 06/2012** :

COMPTABLE UNIQUE chez U.i.t Union Des Industries Textiles  Organisation Professionnelle

**07/1998 - 12/1999** :

COMPTABLE UNIQUE chez Editions Milan Music  Maison D'édition De Disques

**10/1997 - 06/1998** :

COMPTABILITE FOURNISSEURS / COMPTABLE UNIQUE chez L'office Comptable

**09/1994 - 09/1997** :

COLLABORATRICE COMPTABLE chez Fnrc Gestion Sa  Cabinet D'expertise Comptable  
Gestion d'un portefeuille clients

**09/1992 - 07/1994** :

## Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

### COMPTABILITE

- Gestion autonome de plusieurs entités (SARL, Organisations Professionnelles, SCI),
- Réalisation de l'ensemble des travaux de comptabilité, dans le respect des délais impartis et des règles définies par les procédures en vigueur,
- Analyse & préparation des comptes annuels,
- Gestion des relations avec les tiers financiers (Commissaires aux comptes, Banques, Organismes Sociaux ...)

### GESTION ADMINISTRATIVE & SOCIALE

- Rédaction des contrats de travail, avenants ou modifications liés à la vie du contrat,
- Suivi des congés, RTT, maladie, tickets restaurant, mutuelle, visites médicales ...
- Gestion des congés et absences, organisation des remplacements,
- Gestion et enregistrement de tous les éléments liés à la paie,
- Elaboration des paies,
- Etablissement et élaboration des déclarations sociales,
- Tenue des registres légaux,
- Divers travaux de secrétariat.

### GESTION FISCALE

- Déclaration de T.V.A.
- Etablissement de bordereaux pour autres taxes (taxe d'apprentissage, taxe de formation professionnelle et continue, taxe sur les bureaux).

## Permis

---

Permis B