

Axel P. - Né en Avril 1982
77360 Vaires-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2112031514

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +3

Licence 3 AEI (Administration et Échanges Internationaux)

2005 : Bac +2

Obtention du BTS Comptabilité Gestion des Organisations

2002 : Bac

Obtention du Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

02/2011 - 10/2020 :

Comptable chez Finrec sur Arcueil

- Réception et enregistrement des pièces comptables ;
- Rapprochements bancaires ;
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs ;
- Relances auprès des clients pour les impayés ;
- Traitement des relevés clients pour reversement des fonds ;
- Mise en paiement fournisseurs et clients ;
- Déclaration de la TVA ;
- Mise à jour des dossiers dans logiciel interne MDI (débiteurs) ;
- Encaissement des différents modes de paiement de la part des débiteurs ;
- Mise à jour du tableau financier en fonction des mouvements bancaires ;
- Remboursement des débiteurs en fonction des demandes ;
- Traitement des demandes de la part des clients (en cas de désaccord) ;
- Traitement des notes de frais et leurs règlements

12/2008 - 12/2010 :

Comptable chez Foncia sur Antony

- Enregistrement des opérations courantes (saisie achats, ventes, banque, opérations diverses) ;
- Rapprochement bancaire ;
- Gestion du cycle fournisseur (pointage, lettrage, relances fournisseurs et procédure de règlement) ;
- Participation aux travaux de clôture trimestrielle et annuelle (FNP, CCA, charges à payer) ;
- Participation à la consolidation ;
- Intercos

11/2006 - 11/2008 :

Aide comptable chez Cabinet Fiduciaire Aec sur Paris

05/2006 - 09/2006 :

Opérateur de saisie chez Société Expérian sur Arcueil

05/2004 - 09/2004 :

Stage de comptabilité chez Cabinet Baeckeroot sur Fresnes

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

- Réception et enregistrement des pièces comptables ;
- Rapprochements bancaires ;
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs ;
- Relances auprès des clients pour les impayés ;
- Traitement des relevés clients pour reversement des fonds ;
- Mise en paiement fournisseurs et clients ;
- Déclaration de la TVA ;
- Mise à jour des dossiers dans logiciel interne MDI (débiteurs) ;
- Encaissement des différents modes de paiement de la part des débiteurs ;
- Mise à jour du tableau financier en fonction des mouvements bancaires ;
- Remboursement des débiteurs en fonction des demandes ;
- Traitement des demandes de la part des clients (en cas de désaccord) ;
- Traitement des notes de frais et leurs règlements
- Enregistrement des opérations courantes (saisie achats, ventes, banque, opérations diverses)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, balades, sport et musique