

Estelle C. - Née en 1976
77440 Cocherel
13 ans d'expérience
Réf : 2112291322

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2

BAC+2 ou diplôme de niveau III - Comptabilité et Gestion des Entreprises

2000 : BAFA

B.A.F.A. et Brevet National De Secourisme

Expériences professionnelles

11/2010 à ce jour :

COMPTABLE/RESPONSABLE FICHIERS chez Intermarche

04/2010 - 10/2010 :

COMPTABLE UNIQUE chez Intermarche

- Social (Elaboration fiches de paie, DUE, Contrat de travail, Déclarations, soldes de tout compte...)
- Comptabilité Fournisseurs
- Comptabilité Clientèle
- Récapitulatif caisses
- Assistante RH

2009 - 2009 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Opac

2009 - 2009 :

SECRETAIRE TECHNIQUE/OPERATRICE DE SAISIE chez Lidl

- Accueil physique et téléphonique des Locataires
- Gestion des dossiers CAF
- Archivage
- Précontentieux
- Gestion des départs

01/2008 - 05/2008 :

COMPTABLE chez Depla Sa

- Rapprochement bancaire - Suivi, relance, enregistrement des paiements
- Imputation, traitement et suivi des fournisseurs
- Déclarations fiscales et sociales et saisies des écritures
- Tenue de la situation fournisseurs et trésorerie
- Emission des règlements
- Contrôle et comptabilisation des caisses

2008 - 2010 :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Chambre De Commerce Et D'industrie

- Saisie de données
- Traitement technique de la Taxe d'Apprentissage par téléphone
- Décomptes pour Entreprises et Cabinets comptable des dossiers Taxe d'Apprentissage
- Encaissements (chèques et virements)
- Traitement des contrats d'apprentissage

01/2004 - 05/2004 :

EMPLOYE DE BUREAU chez Cat Les Marronniers

- Secrétariat
- Etablissement de formulaires
- Tenue du standard téléphonique

1999 - 2000 :

AGENT DE SURETE chez Police Municipale Et Accueil Mairie sur St - Pathus

- Rédaction rapports et mains courantes sur logiciel WORKS
- Accueil du public à la Mairie
- Etablissement des documents Etat Civil
- Préparation des cartes d'identité et des passeports
- Tenue du standard téléphonique
- Médiation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

- Secrétariat
- Etablissement de formulaires□□□
- Tenue du standard téléphonique
- Rapprochement bancaire

- Suivi, relance, enregistrement des

paiements

- Imputation, traitement et suivi des fournisseurs
- Déclarations fiscales et sociales et saisies des écritures
- Tenue de la situation fournisseurs et trésorerie
- Emission des règlements
- Contrôle et comptabilisation des caisses

Permis

Permis B