

Angéline F. - Née en 1985
95500 Le Thillay
8 ans d'expérience
Réf : 2202211323

Responsable administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 à Lycée Marie Curie sur Versailles
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI

2003 : Bac à Lycée Marie Curie sur Versailles
Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires)
Option : Action de Communication Administrative

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :

Comptable Unique en bénévolat chez J & D Bâtiment - Travaux De Bâtiment - 10 Salariés sur Chaville

10/2006 à ce jour :

Responsable Administrative et Comptable chez Eyeka - Plateforme De Co-creation - 30 Salariés sur Paris

10/2005 - 09/2006 :

Assistante de Gestion chez J & D Bâtiment - Travaux De Bâtiment - 10 Salariés sur Chaville

2004 - 2005 :

Stage comptable chez Servantes - Ingénierie Informatique - 60 Salariés sur Viroflay

Langues

Portugais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage

Atouts et compétences

1/ Comptabilité

Saisie quotidienne de la comptabilité générale et analytique (achats, ventes, banques, OD)

Préparation de situations comptables mensuelles (clôtures)

Suivi des données extracomptables pour mensualisation des charges

Rapprochements bancaires (notamment compte Paypal)

Facturation des clients

2/ Reporting

- Reporting France

- o Préparation du Reporting France à partir de l'export de la balance comptable
 - o Analyse des écarts avec le budget et commentaires
- #### - Reporting des filiales et Groupe
- o Calcul et envoi des informations financières aux filiales (données intragroupe)
 - o Réception des reportings des filiales et contrôle
 - o Demande d'informations complémentaires aux comptables des filiales
 - o Conversion des reportings des filiales en euros dans fichiers adhoc
 - o Consolidation des reportings (Reporting Groupe)

3/ Fiscal et Social

- Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CIR, IS...), paiement, demandes de remboursement
- Etablissement des déclarations sociales (Agessa, Maison des Artistes...), paiement
- Saisi des éléments variables de paye, contrôle des paies, paiement

4/ Gestion et organisation

- Tenue de divers tableaux de bord (suivi de la reconnaissance du chiffre d'affaires, de la trésorerie, etc....)
- Interlocuteur principal sur les questions financières et administratives
- Gestion des aides publiques
- Participation à l'établissement du bilan
- Management d'un assistant administratif et comptable
- Gestion de la relation avec les prestataires externes (banques, clients, fournisseurs, expert-comptable, CAC...)
- Contrôle de la mise en place ou de l'application des procédures

5/ Gestion de la filiale UK

- Paiement des cotisations sociales, de la TVA, des salaires et des fournisseurs
- Suivi de la reconnaissance du chiffre d'affaires
- Emission des factures clients et relances des règlements

Permis

Permis B