

Nabia A. - Née en 1976
91200 Athis-mons
25 ans d'expérience
Réf : 2212261233

Comptable generale

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme à École Normale Supérieure sur Cachan
Assistante gestion comptable

1996 : Bac Pro à Lycée Jean-Baptiste Corot sur Savigny Sur Orge
BAC PRO Comptabilité

1994 : BEP à Lycée Louis Armand sur Yerres
B.E.P. C.A.P. Comptabilité

Expériences professionnelles

2017 - 2022 :
Comptable générale/gestion administrative chez J'océane sur Rungis

2013 - 2016 :
Comptable générale/gestion administrative chez Glaces Verres Alu sur Fresnes

2009 - 2013 :
Comptable client/gestion administrative chez Smr Europe sur Longjumeau

2008 - 2008 :
Comptable générale/gestion administrative chez Kodak sur Antony

2005 - 2008 :
Comptable générale/gestion administrative chez Kansat sur Montgeron

2002 - 2004 :
Comptable générale chez Mairie Athis-mons sur Athis-mons

1996 - 2001 :
Comptable générale chez Monoprix sur St-cloud

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegid, Sage

Atouts et compétences

- Saisie et contrôle des factures achats, ventes, frais généraux,
- Règlement et suivi des fournisseurs, lettrage des comptes, traitement des relances et des litiges,
- Gestion des notes de frais,
- Suivi et saisie des crédits-bails (flottes véhicules, budget et relations fournisseurs/conducteurs),
- Gestion des Intercos, (refacturation interne, réconciliation des opérations intra-groupe, traitement des écarts),
- Comptabilisation et suivi des immobilisations,
- Facturation, gestion des avoirs et des litiges clients,
- Saisie des encaissements clients (prélèvements, virements, chèques, cb, traites, ...),
- Analyse de la solvabilité client et suivi des encours crédits (augmentation d'encours, blocage des comptes),
- Demande d'assurance-crédit auprès de l'assureur,
- Relances écrites et téléphoniques des impayés,
- Constitution et suivi des dossiers contentieux (Groupama, Sfac...),
- Analyse et suivi hebdomadaire de la balance âgée,
- Gestion de la trésorerie (rapprochement bancaire, cash-flow, budget prévisionnel, reporting mensuel...),
- Analyse et justification des comptes,
- Travaux de clôture mensuelle et annuelle,
- Comptabilité analytique,
- Calcul et comptabilisation des écritures d'inventaires (CCA-FNP-FAE, stock, ...),
- Préparation des éléments comptables du bilan,
- Déclaration des charges sociales et fiscales, DEB,
- Gestion administrative du personnel (DPAE, contrat de travail, visite médicale, congés payés, arrêt maladie,
- Accident du travail, attestation pôle emploi, DSN, bulletin de paie...)

Permis

Permis B