

Nawel E. - Née en 1988
94260 Fresnes
13 ans d'expérience
Réf : 2311230634

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2021 : Bac +2 à STUDI
Titre RNCP niveau 6 (Bac+3) Bachelor Comptabilité et Finance d'Entreprise

2021 : Certificat à STUDI
Certificat de Collaborateur de Cabinet Comptable

2009 : Bac +2 à Centre CNFDI sur Brunoy
Certificat Assistante Contrôle de Gestion

2008 : Bac +2 à Lycée Maximilien Sorre sur Cachan
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

2006 : Bac +2 à Lycée Maximilien Sorre sur Cachan
Baccalauréat Économique et Social option Mathématiques

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :
Comptable générale chez Cs France sur Saint-denis

2021 - 2021 :
Stagiaire Assistante confirmée chez Cabinet D'expertise Comptable Franck Beigelman sur Antony

2012 - 2021 :
Comptable unique chez Instantane sur Bagneux
Gestion de la comptabilité de 5 sociétés

2008 - 2012 :
Comptable chez Commerce Spectacle Industrie sur Fresnes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400, Quadra Compta, Cegid, Silae

Atouts et compétences

- Administratif : Relation avec l'expert-comptable, préparation du Chiffre d'affaire journalier, édition des factures et des traites, suivis de la gestion des assurances : contrat, déclaration des sinistres..., gestion des achats de fournitures administratives, rédactions des différents courriers...
- Comptabilité Générale : Gestion de la trésorerie quotidienne, DEB, TVA, gestion des notes de frais, saisies des différentes écritures comptables (OD-Banque-Achat...), rapprochements bancaires, préparation des éléments de paies, réalisation des différents tableaux de bords, préparation des bilans annuels (saisies des écritures de fin d'exercice) et des situations semestrielles à M+1...
- Comptabilité Fournisseur : Gestion des relations Fournisseurs : ouverture des comptes, saisie des factures, règlement, lettrage des comptes, préparation du tableau des achats et établissement des bons retours de marchandises aux Fournisseurs, négociation tarifaires...
- Comptabilité Client : Ouverture des comptes, demande d'assurance crédit (Coface/Sfac), relance, encaissement des paiements, lettrage, suivis des escomptes, affacturage, établissement des bons retours - avoirs, et suivis des dossiers contentieux.
- Gestion : Analyse de la rentabilité de certains dossiers, réalisation des tableaux de Bord (calcul de la marge mensuelle et du résultat prévisionnel à J+15).
- Social : Préparation des éléments de paie, établissement des contrats, gestion de la mutuelle, établissement des fiches de paies, DSN ...
- Juridique : Gestion du dossier de création d'une SARL, établissement des statuts, compte rendu de l'Assemblée Générale...

Permis

Permis B