

Sandra D. - Née en 1981
91000 Evry Courcouronnes
20 ans d'expérience
Réf : 2402131200

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac Pro
BAC PRO Comptabilité (en Congés Individuel de Formation)

1999 : BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :
Responsable Comptable chez Mairie De Lieusaint sur Lieusaint

2020 - 2021 :
Référente Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Siredom sur Lisses

2019 - 2020 :
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Communauté D'agglomération Grand Paris Sud sur Courcouronnes

2015 - 2019 :
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Syctom sur Paris

2013 - 2015 :
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Service Finances) chez C.a. Les Portes De L'essonne sur Athis-mons

2010 - 2013 :
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Achats et Marchés Publics) chez Mairie De Saint-mandé sur Saint-mandé

2009 - 2009 :
Comptable Fournisseur (Intérim) chez Groupe Sonepar Ile De France sur Malakoff

2008 - 2008 :
Comptable Client et Recouvrement (Intérim) chez Faurecia Siège Automobile sur Étampes

2008 - 2009 :
Comptable (Intérim) chez Garage J-c Le Gallou sur Viry-châtillon

2007 - 2008 :
Comptable Unique (CDD) chez Association Planète Sciences Ile De France sur Évry

2006 - 2007 :

Assistante de recrutement chez Adecco Logistique sur Sainte Geneviève Des Bois

2005 - 2006 :

Comptable (stagiaire) chez M2 Cabinet Comptable sur Évry

2002 - 2004 :

Comptable fournisseur (CDD) chez Carrefour Administratif sur Évry

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegid

Atouts et compétences

Enregistrement des pièces comptables

Clôture comptable

Paiement des factures Déclaration de la T.V.A.

Création de bases de données Gestion et suivi des emprunts

Traitement et résolutions des litiges Gestion et exécution financière des subventions

Création et validation des bons de commandes Gestion et suivi des immobilisations

Saisie des marchés publics Gestion de l'inventaire et des amortissements

Suivi de l'exécution financière des marchés Gestion et suivi des régies

Gestion des budgets Eau et Assainissement Suivi de la trésorerie

Gestion des formules de révisions de prix États de rapprochements bancaires

Rédaction des documents administratifs Suivi dossiers et règlements fournisseurs

Déclaration fiscales et sociales Gestion du recrutement

Préparer le calcul et l'exécution de la paie Délégation des candidats selon profil

Envoi suivi des flux PES

Permis

Permis B