

Aurélie D. - Née en 1995
93000 Pavillons Sous-bois
3 ans d'expérience
Réf : 2404231410

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2023 : Titre professionnel à IFOCOP sur Cergy
Titre professionnel RNCP de niveau 5 (bac+2) COMPTABLE

2015 : Bac +2 sur Paris
BTS Assistant manager (niveau)

2013 : Bac Pro sur Bois-colombes
Comptabilité

Expériences professionnelles

11/2022 - 01/2023 :
Comptable Clients, Intérim chez Économat Des Armées Et Paprec Idf
Produire les tableaux bord, saisir les règlements et letter les comptes clients, relancer les clients, pointer et classer les factures, saisir les factures, rapprochements bancaires

09/2022 - 10/2022 :
Chargée de recouvrement, Intérim chez Les Papeteries Réaumur sur Nanterre
Vérifier le solde client, facturer et relancer

07/2022 - 09/2022 :
Assistante facturation chez Iss Service sur Courbevoie
Gérer le courrier et les courriels, réceptionner, vérifier les ordres à facturer, facturer, enregistrer les contrats commerciaux

07/2021 - 06/2022 :
Assistante comptable, Intérim chez Com'sol L'itinérant Et Sncf Idf
Saisir les factures, avoirs et les chèques, letter les comptes, suivre les comptes et relancer, informer et répondre aux besoins des clients, vérifier les soldes clients

06/2021 - 07/2021 :
Assistante administrative, Intérim chez Aem sur Paris
Prendre des rendez-vous avec les particuliers, réceptionner et traiter les communications, établir le planning des métreurs, gérer les emails (assurance)

05/2021 - 06/2021 :

Assistante facturation, Intérim chez Véolia sur Pierrefitte
Facturer, classer et archiver

10/2019 - 03/2020 :

Assistante Administrative et Ventes, Intérim chez Inmacwstore sur Roissy En France
Saisir les factures et les avoirs, trier le courrier, classer, traiter les litiges, accueillir et renseigner

08/2017 - 08/2019 :

Vendeuse chez Du Pareil Au MÊme sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Réaliser les travaux comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Suivre la trésorerie et en assurer la fiabilité
- Appliquer le régime fiscal en fonction de la législation
- Établir les déclarations fiscales
- Construire et suivre les budgets
- Gérer les paies et les déclarations sociales
- Calculer et enregistrer les amortissements et provisions
- Procéder à l'arrête des comptes
- Établir le bilan et compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages (Europe, États-Unis, Canada, Afrique)
Cuisines variées
Lecture de romans policiers,
mythologie