

Valérie B. - Née en 1982
95200 Sarcelles
5 ans d'expérience
Réf : 2409060943



Comptable generale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 : Bac +2
BTS COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS

2009 : COMPTABLE ASSISTANTE
MAÎTRISE SCIENCES ÉCONOMIQUES

06/2006 : ASSISTANTE COMMERCIALE à CEFIAC
ASSISTANTE COMMERCIALE

2006 : MAÎTRISE S CIENCES ÉCONOMIQUES
BACCALAURÉAT SCIENTIFIQUE

2005 : sur Créteil

Expériences professionnelles

2012 - 12/on20 :
COMPTABLE GENERALE

- *Codification et saisie des opérations comptables courantes (achats, ventes, OD)
- * Gestion de la trésorerie (programmation des virements et des prélèvements des clients et des virements des salaires sur le site des banques)
- * Payer les factures fournisseurs et lettrer les comptes
- * Préparer et établir les déclarations de TVA
- * Pointer et cadrer les comptes clients
- * Etablir les rapprochements bancaires (jusqu'à 3 banques par société)
- * Déclaration fiscale (taxe sur les salaires, taxe foncière)
- * Gestion du personnel : entrées, absences, congés, formations, notes de frais et sorties
- * Etablir les bulletins de paie courante (100 salariés) et comptabiliser les écritures
- * Déclarer les cotisations sociales (Urssaf, prévoyance, retraite et mutuel)

2010 - 2012 :
COMPTABLE GENERALE

- * Codification et saisie des opérations comptables courantes (achats, ventes, trésorerie, OD)
- * Justification et lettrage de tiers (des comptes généraux et auxiliaires clients et fournisseurs)
- * Etablissement des rapprochements bancaires (3 banques pour chaque société)
- * Prévisionnel de trésorerie et analyse des écarts (espèces, tickets restaurants, chèques vacances, cartes bleues, chèques bancaires)
- * Gestion des envois des chèques vacances à l'ANCV

- * Gestion des immobilisations (entrées, inventaire et sorties)
- * Analyse les comptes du grand livre avant l'établissement de la situation au 30/06 et du bilan (FNP, CCA, produits à recevoir...)
- * Participation aux travaux de clôture et au reporting mensuel
- * Gestion des entrées, sorties du personnel d'un restaurant (environ 30 salariés) et des visites médicales des salariés du groupe
- * Etablissement des bulletins de paie courante et comptabilisation des écritures

2008 - 2009 :

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

- * Saisie comptable et contrôle des comptes,
- * Facturation aux clients et règlement aux fournisseurs
- * Suivi fiscal et déclaration de TVA, Suivi des paiements/ trésorerie
- * Etablissement de paies (environ 12 salariés) et déclaration des cotisations, Gestion des notes de frais, congés et de formations
- * Elaboration des documents administratifs des appels d'offre
- * Organisation de la circulation des mails, courriers, fax et messages téléphoniques
- * Optimisation des achats fournitures, gestion du stock
- * Gestion des locaux : contrats location, assurance, ménage, extincteur

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ménage, téléphoniques, analyse des écarts, achats, Optimisation des achats, fournitures, COMPTABILITE, saisie des opérations comptables, letterer les comptes, Déclaration fiscale, comptabilisation des écritures, contrôle des comptes, établir les déclarations de TVA, déclaration de TVA, Payer les factures, Facturation aux clients, Gestion des immobilisations, appels d'offre, taxe sur les salaires, Etablir les bulletins de paie, Etablissement des bulletins de paie, Gestion de la trésorerie, Prévisionnel de trésorerie, comptes clients, Suivi des paiements, notes de frais, Gestion des notes de frais, grand livre, inventaire, Gestion des entrées, gestion du stock, Gestion du personnel, Gestion des locaux, rapprochements bancaires, Etablissement des rapprochements bancaires, sorties du personnel, extincteur, fax, ventes, SCIENCES ÉCONOMIQUES, Sciences Economiques

Centres d'intérêts

Danse, cinéma, lecture