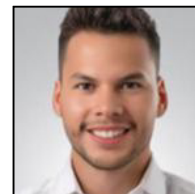


**Maicol Javier C. - Né**  
**92100 Boulogne Billancourt**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 241231090214**



## Assistant comptable ou comptable junior

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2025** : Bac +2 à IFOCOP

Comptable Niveau 5 RNCP (Bac +2). Formation professionnelle structurée combinant théorie et mise en pratique.

**07/2024** : Bac +2 à Groupe IGS Insertion Inclusion

Assistant Comptable Titre Professionnel de niveau 4 RNCP.

**12/2020** : Bac +3 à Université de Palermo

Licence en Marketing et Administration des Affaires

### Expériences professionnelles

---

**03/2023 - 11/2023** :

Stagiaire comptable chez Cabinet Expertise Comptable Ecb sur Paris (75)

Saisie et vérification des pièces comptables (notes de frais, relevés bancaires, factures). Lettrage des comptes et rapprochements bancaires. Préparation des déclarations fiscales : TVA, DAS 2. Contribution aux bilans : enregistrement des écritures, vérification des soldes, provisions.

**01/2022 - 12/2022** :

Chef de réception - Aide comptable chez Hôtel Régents Garden - Groupe Astotel sur Paris (75)

Gestion quotidienne des comptes clients et fournisseurs, incluant le lettrage et le suivi des paiements. Rapprochements bancaires et résolution des écarts de trésorerie. Contrôle et validation des écritures de paie. Élaboration des prévisions de trésorerie mensuelles.

**01/2022 - 12/2022** :

Assistant gouvernant général chez Hôtel Costes sur Paris (75)

Enregistrement des achats. Maintien de registres précis des stocks. Gérer les écritures comptables liées aux immobilisations et calculer les amortissements. Suivre les créances clients et mettre en oeuvre des relances systématiques.

**03/2017 - 07/2017** :

Assistant comptable et ressources humaines chez Hôtel Palace Duhau - Park Hyatt sur Buenos Aires

Enregistrement des transactions financières. Gérer les comptes clients et effectuer des relances pour les créances en retard. Préparer les déclarations fiscales trimestrielles et annuelles. Superviser les opérations de clôture mensuelle des comptes. Gérer des comptes clients et fournisseur. Gestion de la paie.

**01/2012 - 12/2012** :

## Assistant directeur général des ressources humaines - Assistant comptable - Secrétaire au services Ressources Humaines chez Alvear Palace Hôtel & Alvear Hôtels sur Buenos Aires

Saisir et vérifier les pièces comptables dans le système comptable de l'entreprise (notes de frais, relevés bancaires, paiement des factures et salaires). Contrôler les comptes des clients et fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude. Gérer les archives comptables pour permettre une traçabilité et une récupération des informations. Responsable de la gestion et du suivi des fonds provenant des restaurants et du spa, incluant la réception, le comptage et le dépôt des espèces et paiements par carte. Assurer la tenue à jour de la caisse et la réalisation des rapprochements bancaires pour garantir une traçabilité et une exactitude financières.

## Langues

---

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