***** **********

****
*****.*********@*****.***

Comptable - Fournisseur, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2013 /

Comptable
MAZARS
** Enregistrer les factures d'achats, trésor publics, loyers, Prélèvements*
** Suivre le traitement des factures fournisseurs*
** Effectuer les statistiques mensuelles et hebdomadaires*
** Effectuer les demandes de badge des nouveaux arrivants et leurs créations de comptes Windows*
** Former les nouveaux arrivants*
** Préparer fichier de provision des factures non conformes puis passer son écriture de césure.*
** Comptabiliser des dépenses payées en carte bleue et en espèces sur Excel puis l'exporter sur le logiciel Elodie*

mai 2012 / oct. 2013

Aide Comptable
CCAS
** Saisies des Factures d'achats*
** Rapprochement des Bons de réceptions avec les factures*
** Saisie et Suivi des factures d'Immobilisations*
** Justifications de compte de charges*

avr. 2012 / avr. 2012

Gestionnaire de Trésorerie
RÉUNICA

mars 2012 / mars 2012

Opératrice de saisie
FSU

oct. 2011 / févr. 2012

Aide comptable
MOCEN
** Établissement des tableaux d'enregistrement de chèques ORGA*
** Encaissement des chèques de cotisations (ORGA, TEMP, EB)*
** Saisie en journal d'achat des factures fournisseurs*
** Saisies comptables des écritures de la banque*
** Règlements des factures*
** Règlements divers (Remboursement de cotisations trop perçues)*
** Saisie comptable des règlements des prestations*
** Contact téléphonique aux adhérents*
** Enregistrements des attestations ACS (Aide pour une Complémentaire de Santé)*
** Traitement des commandes de chèques vacances*
** Participation à la préparation du bilan par des justifications de comptes*

mars 2011 / juin 2011

Aide Comptable
Institut Curie

nov. 2009 / nov. 2010

Aide Comptable
Saint Gobain
** Saisie des factures Fournisseurs*
** Lettrages des fournisseurs*
** Dispatcher les Erreurs et les Ajustements*
** Classements*

sept. 2007 / sept. 2009	**Aide Comptable** NESS Consulting ** Saisie des factures d'achats, Ventes et banques (Relevé Bancaire, chèques)* ** Rapprochements Bancaire* ** Lettrage Manuel* ** Établir la déclaration de TVA* ** Remplir des attestations d'ASSEDIC, DUE*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2009	**Niveau BTS Comptabilité de gestion et des organisations** - BAC+2
sept. 2006 / juin 2007	**Baccalauréat Professionnel Secrétariat** - BAC

COMPETENCES

Windows, Excel, Comptabilités, Ciel Compta/Gestion, Sage Compta, Calypso, Adonix, Cegid, Sicap, Microsoft Office, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	Bilingue