



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

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