

MURIEL

91310 LINAS

Portable :

Mail :

COMPTABLE

MES ATOUTS :

- Dynamique, déterminée
- Autonome, bon sens des responsabilités.
- Organisée, rapidité d'exécution.

LOGICIELS UTILISÉS :

- Word, Excel, Access, EBP, JD Edwards, Sage500, Bezzee

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2021- à ce jour **SECRETAIRE COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] [REDACTED] – *Champlan*
Standard, traitement du courrier, prise de rendez vous
Relation avec les clients
Gestion et provision de trésorerie.
Saisie facture des charges . Règlements, lettrage, classement.
Saisie banque (encaissement et décaissement), rapprochement bancaire, Analyse.
Contribution à l'élaboration du dossier clôture.
Suivre les absences, arrêt de maladie, congé payé ,visite médicale.
Envoie les variables de paye,
Logiciel utilises : EBP , BEZZEE-DROPBOX
- 06/2020-12/2020 **COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] – *Sceaux*
Saisie factures de charges, analyse des comptes charges et tiers. Suivi sur Exel les consommations.
Saisie et suivi les immobilisations. Règlements, lettrage, classement.
Saisie banque et caisse (encaissement et décaissement), rapprochement bancaire, Analyse.
Revue des comptes généraux et auxiliaires. Écriture de clôture (CCA, FNP, Client douteux).
Contribution à l'élaboration du dossier clôture.
Remplacement sur le poste des entrées des patients.
Logiciel utilises : HM, ARCOL, ABEL
- 09/2012-12/2019 **COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] - *Lisse*
Imputation et comptabilisation factures clients et fournisseurs. Justifier le solde des comptes.
Saisie banques et caisses (encaissement, décaissement), vérifier les frais bancaires, rapprochement bancaire, gestion et provision de trésorerie. Relation avec la banque. Gestion des notes de frais, justifier des comptes
Préparation clôture annuel (FNP, FAE, STOCK) gérer le tableau bord. Reporting mensuel (coût, marge, CA)
Établir et comptabiliser les déclarations de (TVA, DAS2, TVT).
Gestion des absences (CP, RTT, ARRÊT, ACOMPTE), Gérer DPAAE, visite médicale.
Envoie les variables de paye (*logiciel Sylae*). Saisie OD et contrôle les éléments de la paye.
Standard, traitement du courrier, prise de rendez-vous. Suivie des dossiers de location.
Relation avec les clients, (relance, litige).
Logiciel utilises : EBP
- 2011-2012 (Intérim) **COMPTABLE de syndic** ⇨ [REDACTED] 21- *Brétigny s/orge*
Polyvalente sur les postes comptables et trésorerie
- 2011 (Intérim) **COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] – *Rungis*
Polyvalente sur les postes comptables et trésorerie
- 2008-2009 (Intérim) **COMPTABLE TRESORERIE** ⇨ [REDACTED] – *Morangis*
Polyvalente sur les postes comptables et trésorerie
- 05/1996-02/2008 **COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] – *Rungis*
Comptable trésorerie
- 1995-1996 **GÉRANTE – SALARIE** ⇨ [REDACTED] - *Plessis-Trévisé*
- 1987-1995 **COMPTABLE** ⇨ CABINET [REDACTED] *Paris*
⇨ [REDACTED] - *Villejuif*
- 1984-1987 **COMPTABLE** ⇨ [REDACTED] – *VEND'OR - Rungis*
- 1985-1986 **SECRÉTAIRE MÉDICALE** ⇨ [REDACTED] [REDACTED] *L'Hay-les-Roses*

FORMATIONS ET DIPLOMES

1981-1983- 1984 : BEP-CAP COMPTABLE – NIVEAU BAC