

BOURHANI [REDACTED]

Comptable Auxiliaire

Contact

[REDACTED]
75017 Paris
[REDACTED]

Compétences

Gestion des opérations de la comptabilité courante
Suivi des imputations analytiques
Païement fournisseurs et gestion des encaissements

Comptabilité fournisseurs :
Réception, imputation et saisie des factures
Préparation des règlements
Analyse des encours, des factures non parvenues
Relance fournisseurs,
Suivi des balances âgées

Comptabilité clients :
Intégration des factures de ventes dans la comptabilité
Emission factures / avoirs clients
Saisir et traiter les règlements clients
Lettrage des remises de chèques.
Contrôler le recouvrement des créances clients
Gestion des impayés

Notes de frais :
Gestion des notes de frais

Traitement de la banque ;
Saisies
Rapprochements bancaires, lettrage et pointage des comptes
Apurement des Rapprochements bancaires

Participation aux clôtures fiscales :
-Cadrage des comptes et remonté système des soldes
-Préparation de l'inventaire et des déclarations fiscales en collaboration avec le cabinet d'expertise comptables (TVA, IS, CVAE, ...)

« Forte de plus de 10 années d'expériences, mes aspirations professionnelles m'ont conduite à vouloir monter en compétences, et à ce titre j'ai intégré DEFICOMPTA en vue de valider le DCG ».

Expériences professionnelles

Juillet-août 2019 **Stage en Comptabilité :** [REDACTED] à St Maurice (94)

2006-2016 **Comptable Auxiliaire en CDI** à [REDACTED]
Paris 11e

2002-2004 **Surveillante** (examens blancs étudiants en BTS), [REDACTED]
[REDACTED] – Asnières (92)

2001 **Aide-Comptable** – [REDACTED]
[REDACTED], Colombes (92)
Opératrice de saisie – [REDACTED]
[REDACTED], Paris

Formations

Depuis mai 2020 **Formation en Comptabilité et Gestion, DCG chez DEFICOMPTA**

2019-2020 **Formations en comptabilité GRETA,**
Lycée Robert Doisneau (91)

2017-2019 **Licence Professionnelle (niveau) - Gestion Comptable et Financière des PME-PMI, au CNAM**

2000-2001 **Formation de comptable unique au Centre de formation GACO FORMA, Asnières (92)**

1987 **Baccalauréat D – Grande-Comore**

Informatique **AS 400, EBP, CIEL et utilisation des outils bureautiques (EXCEL, ACCES et WORD)**