

## COMPTABLE ANGLAIS COURANT

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- ↳ JANV 23- AVRIL 24      COMPTABLE la Société [REDACTED] + 6 maisons du groupe CHARRAIRE – Vitry/Seine 94 – SAGE 100 *Cdd*
- Saisie et contrôle de factures clients et fournisseurs + NDF
  - Saisie règlements des fournisseurs & clients
  - Saisie en banque / Rapprochements bancaires
  - Lettrage et justification des comptes
  - Déclarations DAS2 + DES + TVA
  - Saisie éléments de salaire
- ↳ JUIN 22- SEPT 22      COMPTABLE la Société [REDACTED] – Ivry 94 – EBP/FORMAWAY *Cdd*
- Saisie et contrôle de factures clients (FORMAWAY) et fournisseurs (EBP)
  - Saisie règlements des fournisseurs & clients
  - Rapprochements bancaires
  - Pointage & saisie des notes de frais + mise en règlements
  - Lettrage et justification des comptes
  - Social / Fiscal : saisi éléments de salaire + cotisations
- ↳ AVRIL 22      COMPTABLE FOURNISSEURS à la Société [REDACTED] – Rungis 94 – SAP *Cdd*
- Assurer le traitement et la saisie des factures fournisseurs par portefeuille SAP
  - Répondre aux relances fournisseurs
  - Suivre les litiges
  - Veiller au respect des délais de paiements fournisseurs
- ↳ SEPT 21- NOV 21      COMPTABLE FOURNISSEURS à la Société [REDACTED] – 75 (Négoce PAP) – SAGE 100 *Cdd*
- Imputation des factures Fournisseurs / analytique (achats produits finis, matières, produits à façon, collections, frais généraux, transports)
  - Contrôle et saisie des Notes de Frais + règlements par virements
  - Gestion des règlements fournisseurs (virements, chèques, prélèvements, LCR)
  - Suivi de la balance âgée, des dépenses cartes bleues.
  - Suivi du Grand Livre fournisseurs et lettrages des comptes tiers
- ↳ SEPT 06- AOÛT 19      COMPTABLE FOURNISSEURS à la Société [REDACTED] – 75 (Négoce PAP) – SAGE Compta 100 (Pack +) - *Rupture conventionnelle*
- Gestion de la comptabilité Fournisseurs, Trésoreries & frais généraux.
  - Réception, imputation, contrôles des factures et règlements
  - Rapprochements bancaires (multi devises)
  - Lettrage des comptes
  - Présentation de tableaux de suivi (transport, collection, production) sur Excel
  - Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) + DAS2 + SESSI + MDA + AGESEA
- ↳ AOÛT 05- SEPT 06      Différents Cdd en tant que COMPTABLE – COMPTABLE CLIENTS –  
SECRETAIRE/COMPTABLE : Sociétés [REDACTED], [REDACTED]  
[REDACTED]

↳ AOUT 01-MAI 05

- AIDE COMPTABLE à la Société [REDACTED] SA - 75 (*Négoce International*) & [REDACTED] SA (Centre Extérieur de Coordination) - 75 (*Agence & Courtage Maritimes*) - Allegro III (Logiciel Pluri-monnaire), **Licenciement économique**
- Réception/classement/enregistrements comptables des factures/analytique
  - Enregistrement/contrôle pièces de caisses
  - Déclaration mensuelle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée
  - Encaissements & règlements
  - Refacturation agents étrangers (multi devises)
  - Saisi en banque (multi devises) / Rapprochement bancaire
  - Rapprochement et contrôle des pièces comptables pour le bilan et la césure

↳ JUIL 00-JUIL 01

- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE à la Société [REDACTED] SA - 92 (*location de logiciels de tris & de sauvegardes*)  
*Commercial*
- Relances commerciales clientèles
  - Suivi & renouvellement des licences expirées
- Comptabilité*
- Facturation / Encaissements & règlements
  - Traitements des litiges
  - Déclaration mensuelle de la Taxe sur la Valeur Ajoutée
  - Conception des rapports financiers transmis au siège social US (Tableur Excel)
- Administration*
- Standard
  - Préparation des bulletins de paie / Suivi des congés payés
  - Émanation des déclarations sociales trimestrielles & annuelles
  - Commandes fournitures diverses

↳ JANV 95 - JUIL 00

- AIDE-COMPTABLE à la Société **mode...information** SA - 75 (*Librairie professionnelle*) - [REDACTED] & [REDACTED] / Finance  
SECRETAIRE COMMERCIALE STANDARDISTE (1995-1996)
- Réception/classement/enregistrements comptables des factures
  - Contrôle des appros factures fournisseurs
  - Enregistrement/contrôle pièces caisses
  - Rapprochement et contrôle des pièces comptables secteur achat pour le bilan et la césure
  - Saisi en banque/encaissement chèques / cartes de crédit / Remises en banque
  - Rapprochement bancaire
  - Régularisation inventaires théoriques/physiques
  - Suivi des dossiers clients litigieux
  - Relances comptabilité impayés / traitements des litiges
  - Rattachement au service Import-Export, contact avec nos différents agents
  - Prise de commandes, expéditions / Organisation et suivi du fichier clients

## FORMATION

- 1990-1992      Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat
- 1988-1990      B.E.P. CAS (Communication Administrative et Secrétariat)  
C.A.P. ESAC (Employée des Services Administratifs et commerciaux)

## DIVERS

- 2 années en Angleterre (92-94) :      Preliminary English Test, First Certificat  
R.S.A CLAIT (Informatique)
- Permis de conduire
- Loisirs : Voyages, Lecture, nature, bénévolat