

PROFIL

Actuellement Comptable pour la société Leaseway, je m'occupe de la tenue de la comptabilité client de la saisie jusqu'à la cloture. Déterminé, sérieuse autonome et forte de proposition, j'aime travailler en équipe et recherche une nouvelle expérience afin d'élargir mes compétences et en apprendre d'avantage sur les métiers de la finance.

CONTACT

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Permis B

FORMATIONS

- 2007 : BEP Comptabilité
- 2009 : BAC Pro comptabilité
- 2017 : BTS Assistante de gestion

CENTRES D'INTÉRÊT

VOYAGES: AFRIQUE, AMÉRIQUE LATINE, ETATS UNIS, ASIE, LECTURE

COMPETENCES

LANGUES

Anglais : Niveau avancé

LOGICIELS MAÎTRISÉS

Cegid, Quadra, Flex Sage
Logiciel interne
Pack office

EXPÉRIENCES

2024-2025 COMPTABLE

- Elaboration de la facturation clients, mise en place des prélèvements client
- Saisie des factures et paiement des factures fournisseurs, lettrage des comptes analyse balance et grand livre client et fournisseur, Comptabilisation des éléments comptable, calcul et saisie des FNP/FAE, révision des comptes, échange avec les CAC.
- Répondre aux appels et mails des clients, suivi des remboursement client, suivi du recouvrement (saisie et refacturation client)
- traitement des banques (lettrage, analyse)

2020-2024 COMPTABLE

- Gestion des relevées d'heures intérimaire, Gestion la formation Elaboration des contrats de mission et mise à disposition
- Elaboration de la paie intérimaire et permanent, gestion des acomptes, DSN
- Mise en place et gestion des reportings de suivi
- Déclaration de TVA, rapprochement bancaire, justification des comptes, lettrage Saisie d'éléments comptable, règlement de factures
- tenue de la comptabilité (enregistrement des pièces comptable, lettrage des comptes, analyses des comptes, paiements factures, traitement des NDF, analyse balance et grand livre fournisseur)

2018-2019 GESTIONNAIRE DE FORMATION

- Saisie des maquettes de financement entreprise sur SIROCO
- Contrôler la conformité des pièces justificatifs
- Transmission des accords de financement et demande de règlement Réception, contrôle des demandes de règlement
- Saisie des factures pour mise au paiement des dossiers Gestion des relances

2017-2018 RESPONSABLE DE GESTION

- Elaboration des contrats de mission et mise à disposition
- Gestion des relevées d'heures intérimaire
- Elaboration de la paie intérimaire et permanent / gestion des acomptes
- Transmission des attestation Assedic et contrat de travail
- Gestion facturation/ relance Mise en en place de tableau de bord
- Sourcing : recherche de profils, recrutement Gestion de la formation professionnelle des intérimaires Gestion des services généraux de l'agence,

2017 TELECONSEILLERE EMPLOI FORMATION

- Réception des appels entrants / conseille et accompagnement sur les procédures à suivre sur le montage des dossiers de formation
- Estimation financière du cours des formations / mise à jour du fichier adhérents