

Contact

Tél port :

[REDACTED]

Email :

[REDACTED]

Adresse

[REDACTED]

34070 MONTPELLIER

Formations

2015
Candidat libre BTS CGO
CNED

2011
BAC PRO COMPTABILITE
CNED

Logiciels

- LOTUS NOTES
- WORD
- EXCEL
- SAGE
- CIEL

Langages

Anglais
Espagnol

Experiences

Décembre 2022

[REDACTED] (SAS)

Comptable Clients

- > Suivre les encaissements des clients, traiter les retards, les réclamations et les litiges.
- > Définir leur paramétrage pour la saisie comptable, élaborer des tableaux de bord (paramètres, ratios).
- > Éditer les états d'analyse, assurer le reporting au dirigeant et aux opérationnels.

Mai 2018

[REDACTED] (SAS)

Comptable Unique

- > Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations.
- > Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, etc.).
- > Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans un logiciel de paie.
- > Gérer les formalités d'embauche (DPAE [déclaration préalable à l'embauche], élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité).
- > S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives...).

Septembre-Décembre 2013

[REDACTED] (SARL)

Assistant Comptable

- > Elaborer des tableaux de bord (paramètres, ratios).
- > Calculer et gérer les déclarations aux douanes (DEB).

Janvier 2013

[REDACTED] (SAS)

Gestionnaire Paie

- > Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires.
- > Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans Sage Paie
- > Effectuer auprès des organismes les déclarations sociales mensuelles et annuelles (DUCS, DADS, TR) et événementielles (absences, maladie...).

Novembre - Décembre 2011

[REDACTED] (SAS)

Assistant Comptable

- > Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur
- > Calculer et gérer les déclarations de TVA, DAS-2, TIPP, CETIM.

Septembre - Octobre 2010

[REDACTED]

Assistant Comptable

- > Suivre les encaissements des majeurs protégés et les règlements aux fournisseurs.

Janvier - Avril 2010

[REDACTED]

Assistant Comptable

- > Gérer les immobilisations et passer les écritures de fin d'exercice (immobilisations, stocks...)
- > Calculer et gérer les déclarations de TVA, DEB, TIPP, Taxe d'apprentissage, CVAE.

Novembre - Décembre 2009

[REDACTED]

Assistant Comptable

- > Vérifier, enregistrer les pièces comptables justificatives et effectuer les rapprochements bancaires.
- > Créer les comptes clients et fournisseurs, assurer leur lettrage.
- > Suivre les encaissements des clients et les règlements aux fournisseurs.
- > Calculer et gérer les déclarations de TVA.