

DEVAKI [REDACTED]

ASSISTANTE COMPTABLE & ADMINISTRATIVE

CONTACT

[REDACTED]
94400 Vitry sur seine

LOGICIEL :

Cegid

Sage 1000

Sage 100

Ciel Compta

Ciel gestion

Altaix

Bureautique

FORMATION :

Niveau BAC Comptabilité

BEP Comptabilité

Et Secrétariat

LANGUES :

Anglais scolaire

Tamoul

INTERETS :

Badminton

Musique

Cinéma

- [REDACTED] (Cybersécurité, 100 salariés, 20M€ CA) PARIS (75)
Depuis Octobre 2018
Assistante comptable & Administrative
ADV : créer les affaires dans Cégid, en respectant le process,
Suivi du traitement des bons de commande et des contrats.
Commandes fournisseurs : passer les commandes aux fournisseurs, les réceptionner et les livrer aux clients et dans la foulée il faut facturer les clients
Ventes : établir les factures de ventes, les envoyer aux clients et relancer les clients sur les impayées.
Achats : Réceptionner les factures d'achats – les saisir en respectant les analytiques et payer à leur date d'échéance.
Justification et lettrage des comptes de Tiers.
Notes de frais : Réceptionner les notes de frais, les faire valider par les responsables, saisir et les mettre en paiement.
Banque : importer les écritures de la Banque dans le logiciel Cégid Comptabilité,
- [REDACTED] (Association, 180 salariés, 2M€ CA- PARIS (75)
Octobre 2007 à Septembre 2018
Assistante comptable & Administrative
Ventes : établir les factures de ventes- les envoyer aux clients et relancer les clients sur les impayées.
Achats : Réceptionner les factures d'achats – les saisir en respectant les analytiques et payer à leur date d'échéance.
Notes de frais : Réceptionner les notes de frais des animateurs et permanents, les faire valider par les responsables, saisir et les mettre en paiement.
Banque : saisir les écritures bancaires, pointer et faire le rapprochement bancaire.
Préparer le tableau de trésorerie.
Préparation des éléments de la paie des permanents (suivi des présences des permanents, des congés, maladies, maternités, des absences) et des vacataires (calculs et suivi des heures, établissement des contrats et attestations de travail...etc)
Aide à la préparation des éléments de contrôle pour les interventions externes : (CAC, Urssaf, Etat...etc)
Participation aux travaux préparatoires de clôtures périodiques et annuelles et reporting ;
- [REDACTED] Paris 75009
De janvier 2007 à Août 2007
Aide-Comptable
Saisie comptable

Cabinet d'Expertise Comptable [REDACTED] 75013 Paris
De septembre 2003 à Août 2005
Aide-Comptable
Contrat d'Apprentissage