

Dariska [redacted]
[redacted]

Mon expérience en cabinet me permet d'être totalement autonome sur toutes les opérations comptables et sociales courantes. Je serai ravie d'évoluer au sein de votre entreprise vers plus de responsabilités grâce à mon dynamisme et ma polyvalence.

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

Langues

- Français**
Langue maternelle
- Espagnol**
Courant
- Anglais**
Intermédiaire

Voyages

- Espagne**
 - Barcelone
 - Pamplona
 - Madrid
- Belgique**
 - Bruxelles
 - Mons

Informatique

Maîtrise du pack office et logiciel comptable
Word, Excel, Powerpoint
Maîtrise : COALA, Regate, CEGI et EIG

Diplômes et Formations

- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG)**
CFA ACE-EXPERTS, PARIS 18
De septembre 2017 à octobre 2021
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)**
CFA ACE-EXPERTS, PARIS 18
De septembre 2015 à juin 2017
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations**
CFA ACE-EXPERTS, PARIS 18
De septembre 2013 à juin 2015

Compétences

COMPTABILITE :
Saisie des écritures comptables : achat, vente, banque
Lettrage des comptes
Trésorerie : rapprochement bancaire
Elaboration des déclarations fiscales (TVA, IS, CFE)
Elaboration des déclarations d'échange de biens ou de services (DEB ou DES)
Préparation des comptes annuels (comptes de résultat et liasses fiscales)
Bagage technique : connaissances des normes comptables, droit fiscal

PAIE :
Etablissement des déclarations d'embauche et des contrats de travail
Recueil des éléments de paie et réalisation des bulletins de paie
Elaborations des déclarations sociales (DSN)
Gestion des arrêts maladie, suivi de dossiers de prévoyance
Solde de tout compte, attestation pôle emploi, certificat de travail
Connaissances du droit social

CONTROLE DE GESTION :
Suivi des imputations analytiques
Elaboration des reportings
Réalisation des tableaux de bord
Elaboration et analyse des budgets
Capacité d'analyse : détecter les erreurs

Expériences professionnelles

- Cheffe comptable**
[redacted]
Depuis novembre 2024 **(1 an)**
Supervision de l'équipe de comptabilité : une aide comptable et une technicienne de paie
Coordination et contrôle des opérations comptables,
Réaliser les clôtures comptables : élaborer le dossier de révision,
Effectuer un suivi budgétaire mensuel pour le CPOM et la transmission à la direction
Effectuer la situation semestrielle et éditer les états d'analyse.
Gérer les formalités d'embauche (DPAE) et de départ des salariés (calcul de solde de tout compte, portabilité) en lien avec l'attachée de direction
Contrôler les bulletins de paie
- Collaboratrice comptable**
[redacted]
De novembre 2020 à octobre 2024 **(3 ans+)**
Gestion de la comptabilité de 35 dossiers : Restaurants, Tabac, Association, Sociétés commerciales et immobilières, Location Meublée Non Professionnelle (LMNP), Société d'import - export
- Apprentie Comptable**
[redacted]
De septembre 2014 à octobre 2020 **(6 ans+)**
Gestion de la comptabilité de 15 dossiers : Restaurants, Association, Sociétés commerciales et immobilières

Atouts

Dévouée pour atteindre les objectifs
Rigoureuse
Autonome
Organisée, Méthodique

Centres d'intérêt

Sport :
Zumba , Marche
Musique :
Jazz , Blues , Batchata