

Amy

Comptable junior

Nancy (54000)

Compétences

- Bonne maîtrise du logiciel comptable SAGE et du Pack Office
- Gestion des comptes clients/ Fournisseurs (suivi de la comptabilité)
- Analyse et suivi de la trésorerie et banque (état de rapprochement bancaire)
- Gestion des frais généraux
- Gestion des pièces administratives et appels d'offres
- Gestion du personnel : absences, départs, paies, déclarations, formations, entrées/sorties
- Mise à jour tableaux de bords
- Attention particulière portée à la planification des tâches/RDV et Classement/Archivages/Scans
- Etablissement comptes annuels (bilan, compte de résultats)

Formations

2021 : **Master en FINANCE D'ENTREPRISE**
ICN Business School Nancy

Comptabilité (Cash-flows...)
Ingénierie Financière (financement avec effet de levier - montage LBO...)
Analyse Financière Fondamentale (les marchés financiers, analyse de Porter, les états financiers...)

2018 : **Certificat IPM et Certification Bloomberg**

2016 : **Licence en COMPTABILITE & GESTION des Entreprises**

2013 : **Bac Scientifique**

Assistante avec plus de 3 ans d'expérience dans le domaine Administratif à savoir tout ce qui touche à la Comptabilité, la Gestion, les RH et la Finance. Je recherche un emploi de Comptable junior dans lequel je pourrai devenir un professionnel multi casquettes.

Ce qui me caractérise

- Autonomie – la Polyvalence
- Aptitude relationnelle – Capacité d'adaptation
- Rigueur – Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse

Expériences

2021 : [redacted] (57)

Agent Exploit Logistique sept. 2021 /déc.2021

[redacted] (54)

Personnel de conditionnement juil. /sept. 2021

2020 : Agent de service à [redacted] (54)

2019 : Assistante au service Comptabilité & Administratif à [redacted] (33)

• Enregistrement des opérations comptables et financières (dépenses, encaissement clients, recettes banques).

• Facturation des clients et traitement des factures fournisseurs

• Gestion des paies (bulletins de salaire, HS, primes, indemnités...)

2018 : Agent de service à [redacted] (54)

2017 : Assistante Comptable à [redacted] (33)

• Relances clients/Fournisseurs

• Suivi de tableaux de bord

• Déclaration de TVA

2014 à 2016 : Assistante de direction à [redacted] (20)

• Gestion des courriers

• Gestion des appels téléphoniques

• Préparation des documents d'entrée et de sortie salariés (contrats, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, mutuelle...)