

KELLY
[REDACTED]

COMPTABLE

Mes acquis, ma forte motivation, mon dynamisme et mon autonomie sont les moteurs qui m'aideront à refléter l'évolution de votre entreprise au fil du temps.

EXPERIENCES

DEPUIS 01/2014 **Comptable en CDI**
[REDACTED]

Superviser mensuellement les factures fournisseurs mises en paiement.

- Contrôler les imputations comptables et analytiques.

Traiter des opérations de financement:

- Préparer les demandes de financement.
- Saisir les opérations de bancaires.

Traiter les opérations liées aux subventions.

Traiter les opérations liées aux immobilisations:

- Assurer le traitement comptable des immobilisations.
- Comptabiliser les dotations de l'exercice.
- Procéder aux inventaires.

Traiter les fichiers liés à la rémunération du personnel:

- Traiter les fichiers de paie.
- Comptabiliser les écritures de paie mensuellement.
- vérifier la régularité des écritures intégrées.
- Contrôler les déclarations sociales trimestrielles.

Superviser l'aide au logement.

Effectuer les rapprochements bancaires.

Déclarations fiscales mensuelles et annuelles (TGC, IS etc...).

Effectuer les travaux de fin de période.

- Comptabiliser les écritures d'inventaire.
- Etablir les comptes annuels.
- Participer à l'établissement du bilan.

02/2013-06/2013 **Aide comptable fournisseur courant en CDD**
[REDACTED]

Gérer les comptes fournisseurs:

- Créer les comptes fournisseurs.

Traiter les factures et les avoirs.

- Contrôler des factures.
- Codifier comptablement les factures.
- Traiter les avoirs.

Payer les fournisseurs:

- Payer par chèque, prélèvement ou virement.

Traiter les rejets de prélèvements:

- Exploiter les relevés bancaires.
- Procéder aux saisies.

Effectuer les rapprochements bancaires:

- Comptabiliser les écritures de banque.
- Editer les rapprochements quotidiennement.

Vérifier quotidiennement les soldes de caisse avec le grand livre:

- Contrôler les caisses journalièrement.
- Procéder aux régularisations.

Mener les travaux de fin de période:

- Contrôler les comptes fournisseurs et les charges à chaque arrêt comptable.
- Contrôler les factures non parvenues et les charges constatées d'avance.

05/2012-06/2012 **Agent administratif des opérations bancaires en CDD**
[REDACTED] (BCI)

CONTACT

Mail
[REDACTED]

PERMIS

B - Véhicule léger

LANGUES

Anglais Intermédiaire

CENTRE D'INTERET

Sport
Animaux

12/2011-01/2012 **Chargé de fonction administrative en CDD**
[REDACTED]

12/2010-01/2011 **Comptable en CDD**
[REDACTED]

07/2009-02/2010 **Hôtesse de caisse et assistance comptable en CDD**
[REDACTED]

FORMATIONS

2024 **Certificat de gestionnaire de paie**
En cours de formation

2024 **Licence de Comptabilité, Contrôle, Audit**
BAC + 3

2013 **Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité Gestion des Organisations**
BAC + 2

2008 **Baccalauréat Professionnel de Comptabilité**
BAC

2007 **Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur**
BAFA

COMPETENCES

Faire preuve de rigueur et de précision.
Prendre les initiatives et être force de proposition.
Travailler en équipe.
Comptabilité générale et analytique.
Etablir les déclarations fiscales et sociales.
Gérer la paie.