

COMPTABLE FOURNISSEURS

Spécialiste de la Comptabilité avec une attention infaillible aux détails et une maîtrise des outils comptables avancés.

 [REDACTED]

 [REDACTED] (92300)

 Permis B

 Régionale
 Nationale

 [REDACTED]

Langues

Anglais
Opérationnel

Informatique

Sage 100

Sage 1000

EBP

Microsoft office excel

TCD

Recherche V

Gard planification

Ximi

Réseaux sociaux

 @Prince Yannick [REDACTED]

Diplômes et Formations

- Diplôme de comptabilité et Gestion
COMPTALIA - E-learning, Paris Depuis septembre 2024
- Brevet de technicien supérieur - Finances comptabilité
INSTITUT VOLTAIRE, Abidjan De juillet 2008 à juillet 2009
- Baccalauréat C
LYCEE MODERNE, Abidjan De septembre 2003 à juin 2004

Expériences professionnelles

- Comptable
[REDACTED] - Centrale d'achats, Paris 12e De mars 2024 à mai 2024 (2 mois)
 - Facturer les clients -Comptabiliser et imputer les factures-Mettre à jour informations fournisseurs-Relancer les clients-Gérer les notes de frais-Rapprocher les comptes banques-Lettrer les comptes 401 et 411-Déclarer la TVA et DAS2-Participer aux travaux de clôtures-CCA et FNP-Passer les écritures d'OD
- Comptable adjoint
[REDACTED] - Ministère des Armées, Paris 17e D'août 2020 à février 2024 (3 ans+)
 - Gérer les reçus fiscaux via paradox 30.000/an
 - Enregistrer les données comptable dans Sage
 - Rapprocher les comptes bancaires 100 opérations/Jrs
 - Préparer les règlements fournisseurs 50/ Semaine
 - Traiter les opérations par cartes bancaires 30/jours
 - Lettrer les comptes tiers et vérifier les soldes des comptes
 - Contrôler et mettre à jour les données fournisseurs (RIB - adresse siège sociale - mail - coordonnées téléphonique
 - Archiver les pièces comptables de la période
 - Transférer les balances à l'Expert-Comptable
 - Justifier les comptes à la demande de la CAC
 - Répondre aux mails par ordre de priorité
 - Communiquer avec les pôles internes et partenaires externes
 - Contribuer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle
- Assistant comptable clients
[REDACTED] -Service à la personne, Saint-Ouen 93 De septembre 2018 à octobre 2019 (1 an)
 - Comptabiliser les factures - Planifier les prestations - Rapprocher la banque
 - Renseigner les tableaux de suivi du CA - Relancer les clients - Corriger les écarts
 - Ecouter et rassurer le client
- Assistant Administratif
[REDACTED] - Surveillance de biens et de personnes, Sevran 93 De juin 2013 à août 2018 (5 ans+)
 - Facturer les clients CA 2 millions/an - Gérer les achats -Recruter les profils - DPAE à l'URSSAF - Rédiger les contrats - Planifier les horaires des équipes - Collaborer avec l'Expert-Comptable

Compétences

Sens de l'organisation

Aptitude à la communication

Atouts

- Adaptabilité
- Fiable
- Discrétion
- Rigoureux

Centres d'intérêt

- Podcast économique
- Science et climat
- Natation