

Comptable Assistante

Domaine de compétences

Assurer les travaux courants de comptabilité : - comptabiliser les documents commerciaux et bancaire – établir état de rapprochement bancaire - justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies - établir et comptabiliser les déclarations de TVA.

Établir la paie et les déclarations sociales courantes : - réaliser des paies après collecte des informations sociales et des données variables – établir les déclarations sociales périodiques.

Réaliser les travaux de fin d'exercices comptable et fiscal et présenter des données de gestion : - déterminer le résultat comptable – établir le Bilan et le Comptes de Résultat – Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales – clôturer l'exercice comptable - présenter les données de gestion.

Utilisation de Quadratus et de Coala.

Expériences Professionnelles

- 02/2018-05/2018** **Comptabilité - Cabinet Audit et Expertise - Calas**
✓ Comptabilisation des documents comptable et commerciaux et bancaire
✓ Scan banque, rapprochement bancaire, lettrage, relance clients
- 11-12/2017** **Comptabilité – Cabinet d'expertise comptable AAC – Gémenos**
✓ Comptabilisation des documents commerciaux et bancaire
✓ Scan factures, scan banque, lettrage de comptes de tiers
- 04/2016** **Comptabilité – MARIE.C@ Gestion - Marignane**
✓ Tri et classement des documents
✓ Établir factures et devis sur logiciel Ciel, scanner, fax
- 09-12/2015** **Conditionnement – ELIOR – Marignane**
- 08/2015** **Employé de restauration – FLUNCH – Marignane**

Formations

- 2017** **Titre Comptable Assistant – AFPA Saint Jérôme – Marseille**
2010 **Baccalauréat Professionnel Comptabilité – Lycée Europe – Cholet (49)**

Langues et divers

Anglais Scolaire, Espagnol Scolaire
Permis B, Véhiculé