

Née en 1986  
**92120 Montrouge**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1303221106**

## Aide comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

#### **2010 :**

obtention du dut gestion administrative et commerciale (alternance) ofione, paris

#### **2009 :**

bts assistante de gestion pme pmi (niveau) lycée emmanuel mounier, chatenay malabry

#### **2007 :**

obtention du baccalauréat professionnel de comptabilité lycée le champs de claye, claye souilly

#### **06/2004 :**

obtention du brevet professionnel du métier de la comptabilité lp montcier, lons le saunier

### Expériences professionnelles

---

#### **2012 - 2013 :**

Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière  
formation concernant la trésorerie, la tva, la paie, et les travaux d'inventaire ifocop, paris

#### **2009 - 2012 :**

Secrétaire bureautique  
assistante administrative et comptable styx informatique, plessis robinson. spécialiste dans la réparation d'imprimante.

#### **2009 - 2009 :**

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique  
assistante commerciale stagiaire (période de formation en milieu professionnel) darty, claye souilly spécialiste de l'électroménager, du multimédia, de l'informatique et de la cuisine.

#### **2008 - 2008 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable  
assistante comptable stagiaire l'hôtel mercure de dijon.

#### **2008 - 2008 :**

assistante commerciale stagiaire l'agence immobilière stopimmo, aulnay sous bois.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Logiciels

- Bureautique (Excel, Word, Power point, Access)
- Logiciels de comptabilité (Ciel Comptabilité, Ciel paie, Ciel Gestion Commerciale, Bilan plus, Maxima)
- Logiciel d'enquête (Sphinx)

Comptabilité

Création des commandes et des devis. Faire un état de rapprochement.  
Etablissement des avoirs. Enregistrement des factures, inventaire et Préparation  
des remises de chèques.

Administration :

Archivage.

Accueil physique et téléphonique.

Création d'annonces d'offres d'emploi.

Gestion du planning.

Clôturer des interventions des techniciens.

Commercial

Etude de la concurrence.

Propection terrain et prospection téléphonique.

Réactualisation de sites publicitaire.

Tenue de Caisse.

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages: GABON, BELGIQUE, ANGLETERRE, COTE D'IVOIRE et ALLEMAGNE

Intérêts: Trésorière à l'Association HAYDAN