

Née en 1985  
**94360 Bry Sur Marne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1402121051**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

#### 2009 :

cfa acmp igfi diplôme de comptabilité et gestion (dcg) en alternance (niveau) paris 17ème (75)

#### 2006 :

lycée roger verlomme brevet des techniciens supérieurs (bts) paris 15ème (75)

#### 2003 :

lycée roger verlomme baccalauréat stt spécialité comptabilité et gestion des organisations (cgo) paris 15ème (75)

### Expériences professionnelles

#### 2011 à ce jour :

Agent / Agente d'entretien du matériel motorisé de parcs et jardins

assistante polyvalente via garage le perreux sur marne (94) facturations, tries du courrier, accueil physique et téléphonique des clients

#### 2010 - 2010 :

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

assistante comptable association reporters sans frontières paris 9ème (75) • saisies comptabilité fournisseurs (factures achats), trésorerie (banques et caisses euro/devises), rapprochements bancaires, lettrage des comptes, remises de chèques, prise de contact avec les fournisseurs si litige, comptage et vérification de la caisse • contrôle des imports de ventes (factures), vérification des paies des stagiaires, compléter le tableau préparatif des paies salariés, calculs des tickets restaurants, compléter le tableau des congés • saisies et vérifications des ndf salariés (euros et devises), saisies des piges • déclarations fiscales (tva) • calculs et écritures cca, cadrages reçus fiscaux et tva

#### 2008 - 2009 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

assistante comptable cabinet edsl paris 17ème (75) alternance • saisies comptabilité clients (factures ventes/achats), trésorerie (banques, caisses), rapprochements bancaires, lettrage des comptes • déclarations fiscales (tva) • calculs et écritures cca, cadrage tva

#### 2007 - 2008 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

assistante comptable cabinet ajfec paris 15ème (75) alternance • saisies comptabilité clients (factures ventes/achats), trésorerie (banques, caisses), rapprochement bancaire, lettrage des comptes, prise contact avec clients et centres impôts si litiges, déplacement en clientèle • déclarations fiscales (tva, is) • calculs et écritures cca, cadrage tva

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Préparer les éléments de la facturation et des mandatements  
Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire  
Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité  
Etablir et effectuer les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA)  
Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables  
Etablir les bordereaux de remise de chèque et les déposer en banque  
Effectuer l'accueil téléphonique et accueillir les clients, fournisseurs, prendre les messages et fixer les rendez-vous  
Effectuer le tri, la distribution, du courrier et la gestion des messages électroniques  
Saisir et mettre en forme les documents (factures, lettres), les transmettre et les classer  
Gérer les absences et congés  
Vérifier les cartes de pointage

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, mangas, musique, cinéma, danse orientale, cuisiner, écrire des histoires, faire des vidéos