

Né en 1969  
**94450 Limeil-brevannes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1409182253**

## Secrétaire polyvalente / aide comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**7501 :**

baccalauréat g1 (techniques administratives) lycée elisa lemonnier paris 75012

**1990 :**

inalco (institut des langues orientales)

### Expériences professionnelles

---

**2002 - 05/2014 :**

**Secrétaire comptable**

agence and after saint mande (94) agence de publicité, création de site internet comptabilité relance des impayés. saisie des règlements et remise en banque. saisie des factures après codification. imputation et paiement. règlements fournisseurs. comptabilité clients/fournisseurs. saisie des écritures. saisie des factures sur logiciel comptable, pointage des écritures, ..... rapprochement bancaire, suivi trésorerie, .... réflexion et mise en place d'une nouvelle organisation de la société (fournisseurs, compte clients.... ) réorganisation complète de la comptabilité interne. relation commissaires aux comptes et le cabinet comptable externe l'entreprise préparation semestriels, clôture de bilan. calcul du ca facturé, télé déclaration et paiement en ligne. reporting calcul de la rentabilité des dossiers (seuil de fonctionnement, ca dégagé ...). établissement du budget de trésorerie, traitement des opérations bancaires. facturation, gestion des suivis de facture, des impayés suivi, relance. contrôle des factures fournisseurs et règlement. gestion & secretariat classique établissement des devis, facturation client. interface auprès des interlocuteurs interne et externe. gestion des priorités, sens de la confidentialité. gestion des ressources humaines stage, arrêt maladie, congés, collecte et contrôle des éléments de salaire gestion des contrats fournisseurs, relation clients. réalisation des prévisions budgétaires. standard. rédaction et frappe de courriers administratifs. accueil. services généraux gestion des fournitures (achat, suivi, vérification), contrats de maintenance outils bureautique.

**02/1993 - 2001 :**

**Secrétaire comptable**

agence rva (renaud, vignaud associés) les lilas (93) architectes d.p.l.g. comptabilité gestion de la trésorerie, tenue des comptes (budget prévisionnel dépenses et encaissement). préparation des pièces comptables pour le cabinet d'expert comptables et commissaires aux comptes. préparation semestriel, reporting pour le commissaire aux comptes en vue du bilan. calcul de la tva sur encaissement et déclarations. collecte des informations pour établissement des bulletins de paie. préparation et mise en page des contrats de travail, ..... gestion & secretariat classique gestion et suivi de divers dossiers clients. rédaction des comptes rendus, de courriers constitution des dossiers d'appel d'offre et préparation complète des pièces (attestations diverses, préparation des diverses déclarations..... établissement des factures, suivis, relances

### Langues

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Informatique : (environnement Mac et Pc)

Logiciels : EBP comptabilité & Gestion