

Née en 1989  
**95300 Pontoise**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1603080816**

## **Assistante administrative / assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2014 :**

titre professionnel bac+2 assistante de gestion cnam cergy(en cours)

**2014 :**

certificat professionnel assistant(e) pme pmi cnam evry

**2012 :**

bts comptabilité et gestion des organisations (niveau)

**2006 :**

1ère année de dpecf

**2005 :**

baccalauréat professionnel en comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2015 :**

Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)  
assistante administrative, chez potel & chabot (stage)

**2015 - 2015 :**

Valet / Femme de chambre  
femme de chambre dans plusieurs établissements ( intérim + extras)

**04/2010 :**

Assistant / Assistante comptable  
assistante comptable, climaticiens de france (stage) □opérations comptables courantes de l'entreprise

**2010 - 01/2013 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable  
diverses expériences dans la vente et la mode intérim (h&m) assistante comptable, dans un cabinet de chimiste (paris) □classement et saisie des factures d'achat, vente, et banque □participation l'établissement des bulletins de paie □préparation la déclaration de tva

**01/2009 :**

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

assistante comptable, cabinet d'expertise cecaf (stage) □ classement et saisie des factures d'achat, vente, banque et opérations □ diverses □ préparation la déclarations de tva □ saisie des charges sociales et patronales

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- &#61656;Gestion des commandes
- &#61656;Gestion des émargements et saisie des contrats des vacataires
- &#61656;Gestion des réservations de matériels
- &#61656;Gestion et tri des courriers
- &#61656;Saisie des commandes des matériels
- &#61656;Rangements des documents
- &#61656;Saisie des écritures comptables
- &#61656;Rapprochement bancaire / Gestion informatisée des informations
- &#61656;Réceptionner, vérifier les informations écrites (factures, bons de commandes, courriers)

Informatique : Maitrise des logiciels Pack office, connaissance de Ciel compta, Sage L100 et L30, AS400 (Notions) ; Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique

## Centres d'intérêts

---

Ballades, Musique, Lecture