

Né en 1990  
**75017 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608110805**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**6155 :**

bts muc management des unités commerciales lycée jean macé (niveau)

**6155 :**

baccalauréat professionnel comptabilité lycée jean mace vitry sur seine

**6155 :**

brevet d'étude professionnel comptabilité lycée armand guillaumin orly

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2016 :**

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

aide comptable axa global direct assurance suresnes remboursement mensuel et annuel auto et mrh multirisque habitation, transfert de fonds déblocage des pa prélèvements automatiques, lettrage des comptes, rapprochement bancaire saisie des écritures comptables, traitement des lco npai classement et archivage

**2014 - 2014 :**

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

aide comptable batiméo télécom vitry sur seine établir les factures des clients et relancer les impayées. rapprochement bancaire, lettrage

**2014 - 2014 :**

Auxiliaire de vie scolaire (AVS)

avs auxiliaire de vie scolaire pour élève handicapé

**2013 - 2013 :**

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

aide comptable adb paris 13 saisir les commandes et payer les factures des fournisseurs. établir les factures des clients et relancer les impayées, rapprochement bancaire et lettrage des comptes de tiers

**2012 - 2012 :**

aide comptable la marée rungis saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire, lettrage, archivage des dossiers  aide comptable epsylan télécom choisy le roi relancer les impayées, saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire et lettrage  aide comptable cédral rungis saisir les commandes et payer les factures des fournisseurs. établir les factures des clients, relancer les impayées, rapprochement bancaire et

letrage des comptes de tiers, accueil ☐ aide comptable la poste choisy le roi saisie des écritures courantes, accueil guichetière, opération bancaire ☐ aide comptable association les petites soeurs choisy le roi ☐ secrétaire de l'association sénégalaise meaux

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61559; ☐ Administratif :

Elaboration, mise en forme et vérification de divers documents.

Traitement et gestion du courrier.

Classement, archivage, prise et transmission de messages.

Gestion de plannings.

Prise de rendez-vous téléphoniques.

Comptabilité :

Saisie des écritures comptables, lettrage rapprochement bancaire, décaissement, facturation, relance paiement, élément de validation, comptabilisation des factures clients et fournisseurs

Word, Excel, Access, Ciel, Sage, Realiz, Siebel

## Centres d'intérêts

---

Basket (5 ans en club), lecture (Romans classiques et contemporains), la musique, les voyage