

Née le 06/01/1982  
**91850 Bouray Sur Juine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703141441**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016 :**

obtention des certificats de compétence comptabilité et paie

**2005 :**

obtention du bts assistant de gestion pme pmi effectué en alternance

**2003 :**

obtention du bac pro secrétariat avec mention bien

**2001 :**

obtention du bep métier du secrétariat

**1997 :**

obtention du brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**12/2016 - 02/2017 :**

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière  
aide comptable (interim) oeuvre falret draveil (91)

**08/2008 - 11/2016 :**

Secrétaire comptable  
secrétaire comptable groupe cotumer, puis ksb service cotumer tigery(91)

**12/2007 - 06/2008 :**

Consultant / Consultante SIRH ressources humaines  
employée qualifiée rh (cdd) christian bernard diffusion les ulis (91)

**03/2006 - 11/2007 :**

Gardian  
assistante de gestion callegari berville grey paris 17ème

**09/2005 - 03/2006 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable  
agent comptable client(interim) jm bruneau les ulis (91) assistante secrétariat général (2ème année de bts)  
f.f.r.p. paris 19ème assistante polyvalente (1ère année de bts) passion auto hummer france ballainvilliers (91)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐ COMPTABILITE

- ☐ Saisie des écritures d'achats et de ventes
- ☐ Justification des comptes de tiers (suivi, régularisation, lettrage)
- ☐ Suivi et relance des impayés
- ☐ Saisie des règlements et opérations de banque
- ☐ Rapprochement bancaire et prévisionnel de trésorerie
- ☐ Etablissement des déclarations de TVA
- ☐ Elaboration et suivi de la facturation clients & fournisseurs
- ☐ Etablissement des règlements et suivi de la trésorerie
- ☐ Préparation au bilan

- ☐ RESSOURCES HUMAINES / PAIE

- ☐ Production des bulletins de paie standards
- ☐ Etablissement des déclarations sociales (bordereaux de cotisations URSSAF/ Retraites...)
- ☐ Gestion des notes de frais
- ☐ Suivi du pointage, des absences, déclaration des accidents du travail, suivi des visites médicales...

- ☐ ASSISTANAT

- ☐ Traitement et dispatching du courrier, fax, mails
- ☐ Accueil et standard
- ☐ Rédaction de courriers divers
- ☐ Gestion des fournitures de bureaux
- ☐ Consultations et élaboration des commandes fournisseurs, suivi des livraisons
- ☐ Rapprochement des factures avec les BDC et BL
- ☐ Gestion administrative et financière des dossiers clients et fournisseurs : suivi des commandes clients, tenue de tableaux de bord, calcul de la marge, suivi budgétaire

- ☐ INFORMATIQUE

- ☐ Pack office (Word, Excel, Outlook)
- ☐ CIEL Compta, CEGID Compta, Hypervision (RH), AS400 Compta, CEGI First

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, zumba, point de croix