

**91810 Vert Le Grand**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1809101618**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018 :**

niveau bts comptabilité et gestions des organisations, efc formation (par correspondance)

**2012 :**

attestation d'assistante de manager, lindigo formation, saint andre.

**2004 :**

titre professionnel de secrétaire comptable, afpar, saint andré.

**2000 :**

niveau 1ère année deug en administration économique et sociale, université de la réunion, sainte clotilde.

**1999 :**

baccalauréat stt en comptabilité et gestion, lycée sarda garriga, saint andré.

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2018 :**

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable  
assistante administrative et comptable, upto france, grigny, 4 ans.

**2013 - 2014 :**

Secrétaire comptable  
comptable 2ème classe, avvej, marolles en hurepoix, 7 mois

**2011 - 2013 :**

Fleuriste  
gérante, nc fleurs et créations, saint andré, 2 ans et 3 mois

**2006 - 2008 :**

secrétaire polyvalente, auto ecole lomari, saint andré, 2 ans

**2001 - 2002 :**

Responsable d'un service communal d'action sociale  
employée administrative, centre communal d'action social, saint andré, 1 an.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Utilisation d'outils bureautique et comptable : Microsoft Office, SAGE, GESSI, CIEL.
- ☐ Effectuer l'accueil téléphonique, la réception des clients et les renseigner ou les orienter.
- ☐ Gérer les affaires courantes du service (saisie de courrier/emails, suivi de l'agenda, organisation des RDV, gestion des appels...).
- ☐ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- ☐ Saisir les écritures comptables (journaux d'achats, ventes, paie, OD...)
- ☐ Effectuer les rapprochements bancaires
- ☐ Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement.
- ☐ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- ☐ Renseigner les déclarations fiscales.
- ☐ Suivre les éléments de la trésorerie.
- ☐ Réaliser la TVA.
- ☐ Préparer les éléments constitutifs de la paie. (Tableau de bord, saisie contrat de travail, congés, DUE, ...)
- ☐ Participer aux clôtures de comptes et fin d'exercice (FNP, CCA, FAE, ...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Tout ce qui touche à l'art floral. Jardinage. Musique. Lecture