

**Murielle N. - Née**  
**77660 Changis Sur Marne**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 1906240718**



## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à IFOCOP sur Meaux  
ASSISTANTE GESTION DES ENTREPRISES-Option COMPTABILITE  
Institut de FOrmation COmmerciale Permanent  
Formation diplôme et reconnue de niveau III - équivalence BAC +2

**1994** : Bac Pro  
BAC Professionnel Comptabilité

**1992** : BEP  
BEP/CAP Comptabilité

**1990** : BEP  
BEP/CAP Menuiserie bois

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2014** :  
Assistante Comptable chez Sté Adebat  
Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables  
Elabore les documents de synthèse : comptes de résultat, la balance de comptes, comptes de résultats  
Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs  
Relance des clients pour les impayés  
Paye les fournisseurs et suit les échéances de paiement  
Codifie les factures : lettrage de pointage des comptes  
Procède à l'indexation, au classement et à l'archivage des factures (fournisseurs, sous traitants)  
Enregistre les écritures de banque, effectue le rapprochement bancaire  
Réceptionne les documents à traiter, les vérifies et m'informe des consignes des délais  
Création de tableau de notes de frais, puis de la saisie comptable

**1996 à ce jour** :  
Agent d'exploitation polyvalente chez Régis Autonome Des Transports Parisiens sur Paris  
Agent d'exploitation polyvalente  
Animateur agent mobile / agent d'accueil gare  
Intervenir sur les installations dans le respect de la sécurité ferroviaire  
Opérateur contrôle  
Contrôle des titres de transport sur les différents réseaux en respectant les exigences de certification  
Conseiller clientèle, pôle recouvrement SCC  
Assistance polyvalente CES

## Logiciels

---

Office, EBP, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables

Elabore les documents de synthèse : comptes de résultat, la balance de comptes, comptes de résultats

Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs

Relance des clients pour les impayés

Paye les fournisseurs et suit les échéances de paiement

Codifie les factures : lettrage de pointage des comptes

Procède à l'indexation, au classement et à l'archivage des factures (fournisseurs, sous-traitants)

Enregistre les écritures de banque, effectue le rapprochement bancaire

Réceptionne les documents à traiter, les vérifies et m'informe des consignes des délais

Création de tableau de notes de frais, puis de la saisie comptable

Maitrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint

Pratique des logiciels de comptabilité EBP Compta PRO / EBP Gestion, Sage Compta / Sage Paie

Assure de la maitrise des lieux, gestion des flux

Garantie la maitrise du territoire et le bon fonctionnement des équipements

## Centres d'intérêts

---

Danse, Musique, Cuisine, lecture