

Née en 1980  
**94340 Joinville-le-pont**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2109241019

## Secrétaire comptable polyvalente

### Ma recherche

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

### Formations

**2014** : Bac +2  
B.T.S. Assistante de gestion PME-PMI, en cours de V.A.E

**2011** : certificat  
Sage 100 et Perfectionnement comptable Certificats de compétences

**2010** : Formation à D.I.F. - centre de formation DEMOS  
Comptabilité analytique

**2001** : Bac +2 à PARIS I - PANTHEON SORBONNE  
DEUG (niveau) Arts Plastique

**1996** : Bac  
Baccalauréat A.M.A., Artisanat et Métiers d'Art

### Expériences professionnelles

**10/2006 - 09/2013 :**  
Secrétaire Comptable chez Zoomfactor Architectes sur Paris

**06/2006 - 10/2006 :**  
Assistante Polyvalente (assistante de production, commerciale et administrative) chez Divao (v.p.c. De T-shirts Personnalisés ) sur Paris

**01/2006 :**  
Secrétaire administrative durant les Eléctions Présidentielles chez Consulat Du Portugal, Monceau sur Paris

**2002 - 2005 :**  
Expositions de peintures à l'étranger

**11/1998 - 12/2000 :**  
Secrétaire Polyvalente chez Carrosserie S.m., Carrefour Pleyel sur Saint-denis  
- Facturation / Relance clients et assurances  
- Traitement de chèques / Suivi de la Trésorerie  
- Rapprochements bancaires - 2 comptes  
- Responsable des règlements fournisseurs et encaissements clients  
- Saisie pièces comptables client, fournisseur, banque / Lettrage achats et ventes  
- Déclaration T.V.A. CA12  
- Inventaire des stocks  
- Prospection de clientèle en sous traitance  
- Accueil physique et téléphonique / Filtrage téléphonique

- Courriers divers - Dispatching et traitement du courrier
- Suivi des commandes et bons de livraisons
- Réalisation de cartes de visite pour la société
- Suivi et coordination avec l'atelier

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Saisie des pièces comptables, banques, clients et fournisseurs
- Suivi quotidien de la trésorerie - Prévisionnel sur 6 mois
- Elaboration de tableaux de bords, facturation et charges sur 1 an
- Rapprochements bancaires - 3 comptes / Lettrage des comptes tiers / Virements internes
- Responsable des règlements fournisseurs / Encaissements clients, chèques, virements
- Facturation / Relance clients, recouvrement, gestion des litiges
- Elaboration des notes de frais / D.U.E. salariés / Prise R.D.V. médecine du travail
- Virements des salaires / Gestion des congés payés / Gestion des Tickets Restaurant
- Déclaration de T.V.A. CA12 / Elaboration éventuelle d'échéancier des charges sociales
- Sélection des appels d'offres, constitution des dossiers et de l'équipe, dépôt dématérialisé
- Contrôle et suivi des situations de travaux des entreprises - P.V. de réceptions, D.O.E.
- Assistanat recrutement, diffusion d'annonces, sélection des C.V., réponses aux candidats
- Accueil, commandes fournitures, courriers divers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Portraitiste - Tennis de table en club - Natation - Cinéma - Lecture