

Née en 1994  
**78210 Saint-cyr-l'école**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2203170612**

## Assistante qualité/comptable

### Objectifs

---

Motivée, Rigoureuse et dotée d'un esprit d'équipe, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité pour mettre en avant mes compétences

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +5 à IMPGT Aix-Marseille Université

Master 2 Management de la qualité et gestion des Risques - Sujet de mémoire de fin d'étude : L'implication du personnel dans la mise en place d'un SMQ

**2018** : Bac +4 à IMPGT Aix-Marseille Université

Master 1 Management des établissements publics

**2017** : Bac +3

Licence 3 Management public

**2014** : Bac +2 à IUT Aix-Marseille

Diplôme Universitaire et Technologique-Gestion des entreprises et des Administrations

**2012** : Bac à Lycée Perier sur Marseille

Baccalauréat Technologique-Série Science et Technologie de la gestion (Comptabilité et Finances des entreprises)

### Expériences professionnelles

---

**11/2021 à ce jour** :

Assistante Comptable chez Agence Française De Développement sur Paris

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archivages et documentation

**05/2018 - 07/2018** :

Stage Assistante Administrative chez Havas Media sur Marseille

• Gestion administrative • Organisation des réunions • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients

**04/2017 - 06/2017** :

Stage assistante comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Ecde sur Marseille

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

**04/2014 - 06/2014 :**

Stage assistante comptable (2ème année de DUT) chez Cabinet D'expertise Comptable Ecde sur Marseille

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire

## Langues

---

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archivages et documentation • Organisation des réunion • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

## Permis

---

Permis B