

Né en 1997  
**77100 Meaux**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2205191440**

## Assistant comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

Bac +3 à ESGI

Bachelor Informatique Architecture des réseaux, développement web (HTML 5, CSS 3, Bootstrap 4, PHP, JavaScript, MySQL), algorithmique, programmation (langage C), Linux, virtualisation.

Bac +2 à Groupe IGF

BTS Comptabilité Gestion, en alternance

Bac à Lycée Saint Aspais

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - 04/2021 :**

Assistant comptable chez Cabinet Sri sur Meaux

Saisie des factures fournisseurs des copropriétaires, accueil téléphonique des copropriétaires.

**11/2019 - 02/2020 :**

Gestionnaire Administratif Exploitation chez Groupe Segex sur Lognes

Saisie des dépenses des chantiers dans le logiciel de gestion, rapprochement des commandes avec les factures, archivage, saisie des heures d'intérim sur Excel.

**09/2019 - 11/2019 :**

Assistant comptable chez Conforama sur Lognes

Tri du courrier selon les services, saisie des factures fournisseur.

**10/2015 - 06/2016 :**

Assistant comptable en alternance chez Bdi Gestion sur Paris

Saisie des factures d'achats, des frais généraux, préparation des règlements fournisseurs, enregistrement des règlements, lettrage et relance clients, rapprochement bancaire, préparation et déclaration de TVA, préparation du bilan.

**09/2013 - 09/2013 :**

Stage en Comptabilité chez Cabinet Comptable Acofi sur Créteil

Saisie de factures sur le logiciel de comptabilité Coala, déclaration des honoraires, lettrage.

**05/2013 - 06/2013 :**

Stage en Comptabilité chez Cabinet Comptable Associés & Associés sur Paris

Gestion d'un dossier client 'grand compte' dans l'import-export, déclaration de TVA, participation à l'élaboration du compte de résultat et du bilan, comptabilité fournisseurs, comptabilité clients.

**01/2013 - 03/2013 :**

Stage en Secrétariat et Comptabilité chez Groupe One Point sur Boulogne-billancourt

Rédaction des compte-rendus de réunion, élaboration de tableaux Excel pour l'établissement des notes de frais des collaborateurs, rédaction de courriers officiels, participation à l'élaboration des états comptables.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)