

**Catherine L.** - Née en 1972  
**78140 Vélizy-villacoublay**  
**31 ans d'expérience**  
**Réf : 2208121840**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : CAP à AFPA sur Elancourt  
CAP Secrétaire Comptable

**1990** : BEP à AFPA sur Elancourt  
BEP comptabilité - Niveau 4

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2021** :

Gestionnaire chez Télécom Services sur Le Chesnay

- Renseignements clients
- Comptabilité Clients
- Remises chèques en banques

**2019 - 2020** :

Serveuse en Extra chez Le Phare St Louis sur Velizy Villacoublay

- Accueil des clients et les placer
- Prendre les commandes
- Servir les clients
- Encaissements
- Ménage de la salle

**2012 - 2019** :

Aide à Domicile - Particuliers à particuliers sur Velizy Villacoublay / Versailles / Chaville / Meudon

**2008 - 2019** :

Agent de recouvrement chez Nutrimecs sur Buc

- Accueil clients téléphonique
- Comptabilité clientèle
- Préparation des dossiers pour le contentieux
- Répondre aux mails

**2003 - 2008** :

Hôtesse de caisse chez Auchan sur Velizy Villacoublay

### **1992 - 1998 :**

Agent Comptable chez Decloux S.a. sur Versailles

- Accueil téléphonique des client
- Comptabilité clientèle
- Vérification et édition des factures et avoirs clients
- Edition des relevés fin de mois
- Envoi des factures mensuels

### **1990 - 1991 :**

Agent Comptable chez Simon & Granit sur Malakoff

- Accueil téléphonique des clients
- Comptabilité clientèle

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

Chiffrage/calcul de coûts

Procédures de recouvrement de créances

Utilisation de logiciels de gestion comptable

Modalités d'accueil

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Assurer les travaux courants de comptabilité

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Procédures des délais de paiement

Méthodes de classement et d'archivage

Techniques de secrétariat

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture,
- Visite de musée,
- Promenade