

Née en 1975  
75017 Paris  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2308111154

## Comptable/assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : Bac Pro  
BAC. PRO SECRETARIAT

**1993** : CAP  
C.A.P. MAQUETTISTE P.A.O.

### Expériences professionnelles

---

**2022** :  
ASSISTANTE COMPTABLE chez Armee Du Salut

**2021** :  
ASSISTANTE FACTURATION chez Groupe Univi

**2021** :  
ASSISTANTE COMPTABLE chez Udaf Paris

**2020** :  
COMPTABLE FOURNISSEURS chez Clinique Paul Doumer

**2018 - 2019** :  
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Apst - Medecine Du Travail

**2018** :  
COLLABORATRICE COMPTABLE chez Cieca - Cab. Expertise Comptable

**2016 - 2017** :  
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Fam Apajh

**2016** :  
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Clinique Jouvenet

**2016** :  
ASSISTANTE RH chez Paramédica

**2010 - 2012** :  
ASSISTANTE-COMPTABLE chez Viamedis

**2009 - 2010** :  
COMPTABLE AUXILIAIRE chez La Palette

**2008 - 2009 :**

COMPTABLE AUXILIAIRE chez R.t.a.

**2005 - 2006 :**

AIDANT FAMILIAL chez Part. Employeur

**1994 - 2005 :**

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Union Dept 75

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Cegid

## Atouts et compétences

---

**ADMINISTRATIVES**

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Gestion des dossiers administratifs (Clients, patients, résidents...).
- Saisie et mise en page des documents administratifs.
- Conception et réalisation des supports de communication.
- Passation, suivi des commandes.
- Gestion des contrats (Fournisseurs, Clients)

**COMPTABLES**

- Vérifier les factures d'achats et de ventes.
- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Effectuer les règlements fournisseurs.
- Gestion des litiges (Avoir, prix, quantités, etc.)
- Suivi des encaissements clients.
- Relances clients
- Comptabiliser les documents bancaires.
- Effectuer l'état de rapprochement bancaire.
- Suivi et contrôle des caisses.
- Remises de chèques et d'espèces en banque.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de T.V.A.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes auxiliaires.

**PAYE**

- Mettre à jour le registre unique des salariés.
- Etablir la DPAE.
- Etablir les bulletins de paie.
- Etablir les contrats de travail.
- Déclaration AT, etc.
- Etablir les justificatifs de fin de contrats.

## Permis

---

Permis B