

Née en 1994  
**77000 Melun**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2309200930

## Assistante de gestion / comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2016** : Bac +2 à Faculté des métiers de l'Essonne sur Evry  
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion (BTS)

**2014** : Bac +2 à Lycée Rosa Parks sur Montgeron-crosnes  
Niveau Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité

**2013** : Bac +2 à Lycée Frédéric Joliot-Curie sur Dammarie-les-lys  
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

**2012** : Bac +2 à Lycée Frédéric Joliot-Curie sur Dammarie-les-lys  
Brevet d'études Professionnel Comptabilité

### Expériences professionnelles

#### 2019 - 2022 :

Assistante de Travaux chez Lcba Entreprises (holding), Prestation Services, Rh, Comptabilité sur Paris  
Facturation Client.  
- Facturation Fournisseur  
- Suivi Assurances, suivi Banques  
- Suivi Flottes Véhicules (Total, badge Liber't, Assurances)  
- Suivi Achats fourniture chantier  
- Mise en place des notes de frais de la direction, administratif  
- Mise en place des tableaux Excel  
- Préparation appel d'offre chantier, administrative, PPSPS, Mémoire Technique  
- Suivi de la facturation sur les plateformes clients, suivi des tableaux de production de chantier

#### 2019 - 2019 :

Assistante Comptable chez J.isco, Conception Et Installation De Systèmes Automatiques De Protection Incendies sur Mennecy  
Facturation Client  
- Suivi de projet, organisation de situation de chantier  
- Location de matériel (Loxam, Kiloutou, Access Industrie.)  
- Commande de matériel (Tyco, RMT-RSFLOW..)  
- Administratif (rédaction des courriers, relance facture impayée), standard

#### 2016 - 2019 :

Contrôleur de Cash chez Groupe Selecta, Distribution Automatique, Snack, Café sur Le Bourget  
Clôture comptable : contrôle du chiffre d'affaires et mise à jour du reporting mensuel  
- Contrôle du cash au niveau national, vérification des flux positifs et négatifs (extraction des analyses

opérateurs)

- Réalisation des corrections mensuelles dans l'outil LBI
- Réception des fichiers de télétransmissions Brink's
- Réception et suivi des tickets restaurant par région puis l'envoi en banque

#### **2014 - 2016 :**

Assistante de Gestion chez Buronetwork-callbooster, Centre D'affaire, Téléphonie, Domiciliation Et Location De Bureau sur Montparnasse

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Facturation, recouvrement client, gestion du courrier, tâches administratives, gestion du stock des fournitures, validation des factures reçues, gestion du fichier client et son suivi

#### **Langues**

---

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

#### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Fitness, Natation