

Née en 1982  
**33620 Cézac**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2310110734**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2011** : Formation à AFPA sur Pessac

Formation d'assistante comptable - stages au sein de l'entreprise ÉLÉMENT BOIS et QUALIA EXPERTISE

**2002** : Formation à AFPA sur Pessac

Diplôme de Secrétaire Assistante - stages au sein du Centre de Traitement de Paie de MANPOWER

### Expériences professionnelles

---

**2015 - à ce jour** :

Assistante de Direction chez Entreprise Km Bat

**2013 - 2014** :

Secrétaire comptable chez Entreprise Saga Aquitaine

**2012** :

Secrétaire technique chez Entreprise Element Bois

**2012** :

Collaboratrice cabinet d'expertise comptable chez Qualia Expertise

**2010 - 2011** :

Assistante Technique et Administrative chez Entreprise Dasa Korus

**2010** :

Assistante en bureau d'études chez Entreprise Ais (Études De Sol)

**2009** :

Opératrice de saisie chez Entreprise Cirma (réparation Téléphonie Mobile)

**2004 - 2008** :

Assistante en bureau d'études chez Entreprise Ais (Études De Sol)

**2003 - 2004** :

Secrétaire polyvalente chez Entreprise Fondasol (Études De Sol)

**2000 - 2001** :

Secrétaire polyvalente chez École Nationale Supérieure D'agronomie Et De Technologie, Inra sur Toulouse  
Secrétaire polyvalente pour le professeur et chercheur M. SARRAFI

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage

## Atouts et compétences

---

- Enregistrement et vérification des pièces comptables fournisseurs et clients
- Enregistrement relevé de comptes, LCR, BOR, rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA et contrôle de TVA mensuel
- Vérification, lettrage des compte et préparation au bilan
- Gestion de planning de suivi RH du personnel, préparation éléments paye
- Suivi commercial, administratif et financier des chantiers et des dossiers clients
- Établissement devis et factures clients
- Récupération des retenues de garantie
- Rédaction des courriers, rapports et comptes rendus, contrats de sous-traitance, DOE
- Maîtrise du pack office, Sage (Batigest...), Acrobat

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique (je pratique la clarinette), lecture, cinéma