

Née en 1984  
**95330 Domont**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2310130627**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Formation à SUP DE SOPHRO

SOPHROLOGUE

- Reconversion professionnelle. Certification RNCP en cours

**2020** : Formation à M2I FORMATION

EXCEL PERFECTIONNEMENT

- Exploiter, analyser et présenter des données

**2020** : Formation à SAGE FORMATION

SAGE LIGNE 100 COMPTABILITÉ

- Nouveautés - Gestion de la TVA - Traitement des OD de situations

**2017** : Formation à EBC REIMS sur Reims

EBP COMPTABILITÉ LIGNE PME

- Perfectionnement. Adaptation et développement des compétences

**2016** : Formation à EBC REIMS sur Reims

EBP GESTION COMMERCIALE LIGNE PME

- Ergonomie et tables de bases. Chaîne de vente/Achat/Règlement
- Import/Export - Vues et statistiques. Modèles d'impression

**2013** : Formation à INSTITUT BOCQUET

GESTION DU TEMPS

- Redéfinir ses propriétés pour retrouver la maîtrise de son temps. Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues. Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère. Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Conseil Departemental De L'ordre Des Medecins sur Paris

Comptabilité - Cotisation Ordinale - Entraide

Réception et traitement des factures fournisseurs - Gestion dématérialisée via ZEENDOC

Dépôt, Indexation, mise à jour du statut, classement

Saisie comptable sur SAGE ligne 100 et lettrage

Export des règlements fournisseurs à échéance

Traitement des rapprochements bancaire mensuels

Réception et traitement des règlements de cotisations ordinales

Saisie, mise à jour Ordinal

Relance, courrier

Traitement des remises de chèques (Lecteur, export fichier banque, saisie comptable SAGE ligne 100)

Gestion des demandes sur multi-boîtes mails et par téléphone  
Accueil du public. Encaissement par chèque, carte bancaire, édition des cartes d'inscription et justificatifs de paiement.  
Relation inter service  
Gestion du courrier entrant et sortant pour le service  
Secrétariat du service de l'Entraide  
Réception des demandes, collecte et suivi des documents  
Constitution des dossiers administratifs pour présentation en séance plénière

**2022 - 2022 :**

**ASSISTANTE DAF chez Top Chrono sur Saint Ouen**

Assister la direction administrative et financière  
Pour la Holding : Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ  
Réception des factures - contrôle - mise en validation  
Traitement et suivi des règlements  
Pour le Groupe : Gestion des documents juridiques, Relation POOL Bancaire, Relation Direction et les autres services

**2019 - 2021 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Dushow Sas (groupe Novelty) sur Roissy En France**

Assister la direction administrative et financière sur le site de Paris  
Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ  
Réception des factures - contrôle - mise en validation  
Saisie comptable et analytique - Lettrage des comptes  
Traitement et suivi des règlements - Gestion des relances  
Situations mensuelles et annuelles (CCA/FNP/ABONNEMENT)  
Traitement et saisie comptable des écritures bancaires - Rapprochement bancaire

**2019 - 2019 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Hotel Queen Mary sur Paris**

Création salarié SILAE - DPAE - Édition des contrats de travail - Suivi des contrats EXTRAS  
Enregistrement et suivi des dossiers de mutuelle / prévoyance / visites médicales  
Préparation des éléments variables de paie  
Prise en compte des besoins des équipes et commandes  
Suivi et traitement des règlements fournisseurs

**2011 - 2018 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION chez Galeasse Group sur Roissy En France**

Assister la direction dans la gestion administrative et financière du groupe.  
Enregistrement comptable - Lettrage des comptes - Rapprochement bancaire - Suivi de la trésorerie  
Préparation et édition des factures clients - Factoring (suivi de l'affacturage, remises, décaissements) - Suivi des encaissements et relances clients  
Suivi et traitement des règlements fournisseurs  
Relation expert-comptable - Relation bancaire - Émission des virements bancaires (fournisseurs, salaires, internes, autres)  
Gestion parc véhicule <= 50 - Gestion parc téléphonie <= 70  
Contrôle et suivi des notes de frais. Aide ponctuelle Service RH.

**2002 - 2010 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Abscisse Sarl sur Gennevilliers**

Assister la direction et l'équipe commerciale  
Réception des appels - Prise de commandes clients  
Édition des bons de commande / bons de livraison / factures  
Suivi de stocks produits - Commandes fournisseurs  
Mise à jour des documents commerciaux - Édition des CA mensuels

Enregistrements comptables. Préparation des règlements fournisseurs  
Suivi des encaissements clients - Relances

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Sage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Littérature
- Randonnées
- Natation
- Méditation
- Voyages