

Née en 1994  
**78490 Boissy-sans-avoir**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2311230751**

## Comptable / assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2023** : Bac +2 à AFPA sur Elancourt  
Formatrice Tertiaire - Technicienne informatique

**2012** : Bac +2  
Formation en vue d'obtenir un TP Agent Administratif (niveau V)

### Expériences professionnelles

**2021 - 2022 :**  
Assistante comptable et administrative chez Gemploi - Groupement D'employeurs sur Paris  
- Rattrapage du premier semestre sur logiciel SAGE  
- Saisie des factures clients et fournisseurs, suivi des règlements et pointage au jour le jour  
- Contrôle et remise de chèques, encaissement des ES, enregistrement LCR et rapprochement  
- Relance et suivi des impayées  
- Vérification et saisie comptable des tickets TPE avec frais de compte  
- Suivi de trésorerie

**2020 - 2020 :**  
Assistante de gestion chez Tek Company - Production De Masques sur Montfort L'amaury  
- Gestion des articles avec le service commercial : création articles/familles, suivi des tarifs et remises  
- Devis et facturation sur les logiciels EBP puis MEG (Mon Expert en Gestion)  
- Enregistrement des paiements et règlements  
- Suivi des factures et des impayées  
- RH : suivi des heures du personnel et transmission au service paye externalisé  
- Publication d'offres d'emploi en liaison avec le service production; réalisation des contrats et suivi salarié  
- Chrono-facturation sur Excel, suivi de trésorerie, comparatif CA réel/prévisionnel

**2018 - 2019 :**  
Technicienne test logiciel paye chez Ebp - Editeur Logiciels sur Rambouillet  
- Tests sur DevOps  
- Mise à jour d'aide en ligne

**2012 - 2017 :**  
Assistante de gestion administrative et comptable chez Mgpc - Plomberie/chauffage sur Boissy Sans Avoir  
- Gestion administrative et comptable jusqu'au dépôt des comptes d'une TPE sur logiciels EBP  
- Accueil téléphonique  
- Commandes fournitures  
- Devis et facturation clients; Saisie comptable fournisseurs, frais généraux et OD

- Remises de chèques, pointage et rapprochement bancaire, relances impayés clients
- Déclaration de TVA, gestion de la paie avec DSN mensuelle, bilan, cpte de résultat

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis A, Permis B