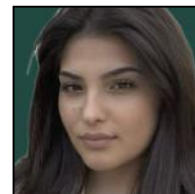


**77200 Torcy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250225041103**



## Assistante comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

Bac à STUDI  
Assistante Comptable

Bac à Lycée Jean Moulin  
Baccalauréat Économique et Social

### Expériences professionnelles

---

**03/2023 - 11/2023 :**

Assistante Comptable chez Alric sur Fleury-mérogis (91)

J'appréciais mon travail et notre équipe. J'ai été licenciée en raison de la faillite de l'entreprise.

**03/2023 - 11/2023 :**

Assistante administrative et de travaux chez Alric sur Fleury-mérogis (91)

Lors de mon poste d'assistante comptable chez ALRIC, j'adaptais mes fonctions pour répondre aux besoins variés de l'entreprise, ce qui impliquait de partager les tâches avec une collègue assistante de travail et une autre assistante administrative.

**06/2021 - 11/2022 :**

Hôtesse de vente et d'accueil chez IntermarchÉ sur St. Thibault-des-vignes (77)

J'ai débuté en tant qu'hôtesse de vente chez Intermarché, par la suite j'ai élargi mes responsabilités en prenant en charge l'accueil du magasin, en répondant aux besoins variés des clients et en gérant les appels téléphoniques.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Turc (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

### Centres d'intérêts

---

Tenue de la comptabilité courante, Gestion des documents financiers, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Gestion des opérations bancaires, Communication avec les tiers, Comptabilisation des notes de frais, Déclaration CIBTP, Suivi des dossiers en cours, Remise du solde de tout compte aux salariés, Traiter les arrêts de travail, Effectuer et suivre une demande d'agrément, Préparation d'un quitus, délégation de paiement et devis, Réalisation d'une liste ou un tableau selon les besoins pour clarifier les situations, Réalisation d'une lettre en recommandé, une lettre mise en main propre, et des avertissements conformément aux exigences de l'entreprise, Effectuer des relances, Effectuer des analyses et des contrôles, Traitement et classement des courriers, des dossiers et des factures