

**77600 Bussy-saint-georges**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 250310065113**

## **Assistante administrative / aide comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/2015** : Bac +2 à CECI

BTS CGO (comptabilité gestion des organisations)

**12/2013** : Bac

BAC Pro Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2024 - 11/2024** :

Assistante administrative chez Snee

Gestion des courriers et des emails, saisie des feuilles d'heures des salariés, relances clients et diverses demandes clients, saisie des commandes clients sur le logiciel interne de l'entreprise.

**08/2021 - 08/2024** :

Aide comptable client chez Arts Et Vie

Pointer et vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations comptables, effectuer l'enregistrement des données de la comptabilité clients sur SAGE, suivi des règlements des clients, relance client, gestion des mails et diverses demandes clients, appels.

**10/2019 - 12/2019** :

Aide comptable chez Groupe Esra

Relance des élèves par email et courrier, archivages, saisie des éléments comptables, lettrage des comptes.

**03/2019 - 05/2019** :

Secrétaire comptable chez Samsah La Maisonée

Trésorerie, comptabilité fournisseur, gestion des appels, du courrier, assistance aux réunions et saisie des comptes rendus.

**06/2018 - 10/2018** :

Aide comptable chez M2i Groupe O2i

**07/2016 - 05/2017** :

Aide comptable en Intérim

**12/2015 - 02/2016** :

Régisseuse suppléante chez Enva

Accueil des propriétaires, gestion des dossiers clients, encaissement des acomptes et factures, relance des factures impayées.

**11/2014 - 01/2015 :**

Aide Comptable chez Cabinet Colombé sur Paris

Enregistrement des factures d'achats, ventes, règlements, notes de frais, lettrage des comptes de tiers, état de rapprochement bancaire.

**03/2011 - 03/2011 :**

Aide comptable chez Cap' sur Montreuil

Saisie des écritures courantes, caisses, lettrage, rapprochements bancaires.

**09/2009 - 11/2009 :**

Aide-comptable chez Cabinet Colombé sur Paris

Enregistrement des factures d'achats, ventes, règlements, notes de frais, lettrage des comptes, rapprochements bancaires.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)