

Né le 15/01/1975  
**77950 Rubelles**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250810082512**

## **Secrétaire comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/1995** : Bac +2  
B.T.S Comptabilité et Gestion

**12/1993** : Bac  
Baccalauréat G2 (comptabilité, gestion)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2015 - 12/2015 :**  
Secrétaire Comptable chez Nangis Automobile (garage Renault) sur Nangis  
Enregistrement comptable des factures clients, fournisseurs, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, réception atelier, suivi des garanties, préparation des bulletins de paie, facturation après-vente et V.O, secrétariat.

**01/2013 - 12/2014 :**  
Assistante Administrative chez Fca Idf7  
Suivi de la norme qualité, établissement des devis, enregistrement des bons de commandes, éditions des factures clients, secrétariat, suivi des chantiers.

**01/2013 - 02/2013 :**  
Rédactrice chez Association De Villebouvet  
Gestion du courrier, établissement des DUE, gestion des plannings salariés, saisie des absences et congés des salariés, secrétariat du pôle direction.

**01/2011 - 12/2013 :**  
Secrétaire Comptable chez Ojade  
Enregistrement comptable des factures clients, fournisseurs, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, préparation et suivis des dossiers de crédit, enregistrement des bons de commandes et de livraisons, préparation des bulletins de paie, secrétariat.

**01/2009 - 12/2011 :**  
Aide Comptable chez Lieusaint Immobilier  
Enregistrement comptable des factures, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA.

**01/2002 - 12/2002 :**  
Secrétaire Comptable chez J.c. De Azevedo

Enregistrement comptable, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, secrétariat.

**01/2001 - 12/2009 :**

**Collaboratrice d'agence chez Mutuelle Bleue**

Accueil des adhérents et prospects en agence et par téléphone, renseignements administratifs et conseils, prise en charge et traitements des réclamations, participation aux actions commerciales.

**01/1999 - 12/2001 :**

**Gestionnaire régime complémentaire chez Mutuelle Bleue**

Mise à jour et suivi administratif des dossiers adhérents, accueil téléphonique, traitement des réclamations, réalisation des encaissements.

**01/1995 - 12/1999 :**

**Assistante laboratoire chez Photo Service**

Accueil et conseils des clients, enregistrement des caisses, traitements des inventaires et des commandes, développement des photos.