

Né le 23/03/2004  
**92210 Saint-cloud**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 260116140905**

## Assistante direction administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : Bac +2 à UPPA

BTS Comptabilité et Gestion (en apprentissage) Formation en cours pour obtenir le BTS.

**12/2022** : Bac à Lycée Santos Dumont

Terminale professionnelle Gestion Administration

**12/2022** : Bac à UPPA

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**07/2023 - 12/2023** :

Assistante comptable chez Kns Associes sur Paris (75)

Enregistrer les opérations comptables quotidiennes (les factures de ventes et d'achats) sur le logiciel Dext, traiter les opérations bancaires, classer et archiver les documents comptables, préparer les déclarations administratives (TVA).

**11/2022 - 11/2023** :

Assistante comptable chez Efga sur Alfortville (94)

Enregistrer les opérations comptables quotidiennes (les factures de ventes et d'achats), saisir la banque manuellement sur le logiciel Sage, ranger et classer les dossiers.

**11/2021 - 12/2021** :

Stagiaire chez B&a Avocats Associes sur Paris (75)

Constituer des dossiers de plaidoirie, assister à des arrêts de cours d'appels, accueillir les clients.

**06/2021 - 06/2021** :

Stagiaire chez Services Rh Atos sur Bezons (95)

Établir des attestations d'emploi pour les salariés, enregistrer des documents personnels de salariés sur People Doc, vérifier les stocks de fournitures de bureau, régler les fournisseurs.

**01/2021 - 01/2021** :

Stagiaire chez Samsic Fm sur Bezons (95)

Accueillir et informer les visiteurs, attribuer les badges, traiter le courrier entrant, gérer les agendas Outlook.

### Langues

---

Turque (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B