

Né le 01/01/2001  
33500 Libourne  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2606191300

## Assistante administrative, comptable et rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2022** : Bac +2 à Isefac - Paris  
BTS GPME

**12/2019** : Bac +2 à Aforp - Issy-les-Moulineaux  
BTS Comptabilité Gestion (première année)

**12/2018** : Bac à Lycée Darius Milhaud - Le Kremlin-Bicêtre  
BAC STMG (Gestion Finance)

### Expériences professionnelles

---

**08/2024 - 03/2025** :

Assistante Administrative et Comptable chez Mobility sur Libourne (33)

Établissement des états de rapprochement bancaire, saisie et contrôle des écritures comptables (paie, achats, ventes, opérations courantes), intégration et contrôle des factures fournisseurs dans l'ERP, création et suivi des comptes clients, facturation, suivi des règlements et gestion du recouvrement, gestion des éléments variables de paie et des notes de frais, gestion des mails et des appels, gestion des commandes de titres restaurant.

**03/2023 - 03/2024** :

Gestionnaire Ressources Humaines chez Freeland Links Consultants / Itg

Rédaction des contrats de travail, avenants et DPAE, suivi des visites médicales et affiliation à la mutuelle, gestion des éléments variables de paie, facturation, suivi des règlements et recouvrement, gestion des notes de frais, gestion des mails et des appels entrants, esprit d'équipe, autonomie, capacité d'adaptation.

**08/2022 - 01/2023** :

Assistante de gestion comptable chez SnCF - Direction De La Communication

Saisie et suivi des commandes fournisseurs, contrôle et suivi des règlements des factures, vérification et archivage des pièces justificatives, établissement des états de rapprochement bancaire, saisie des opérations comptables de ventes, suivi des créances clients via Excel, mise à jour des dossiers du personnel (absences, congés).

**11/2018 - 03/2019** :

Apprentie comptable chez Ateis

Saisie et suivi des écritures comptables, établissement des états de rapprochement bancaire, facturation et suivi des règlements, analyse et suivi des comptes généraux et analytiques, gestion des mails et de la communication interne.

## Langues

---

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

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Musique, Dessin, Culture et entretien des plantes