***** ******

** *** ******* ****** *****
Lormont (33305 CEDEX)
****
******.*****@*******.**

Assistante administrative et comptable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2018 / mars 2021

Assistante administrative et comptable
Business France | LORMONT

** Réalisation des déclarations fiscales et sociales*
** Passation de commande auprès du fournisseur de l'entreprise*
** Rédaction des factures et des mandats de prélèvements à destination des clients de l'entreprise*
** Gestion de la facturation, numérisation des documents et enregistrement dans la base de données*
** Rédaction de courriers*
** Préparation des fiches de paie mensuelles des employés dans une PME du secteur de BTP en tenant*
soigneusement compte de l'ensemble des éléments fixes, comme le salaire de base, et variables
comme les jours d'absence, les heures supplémentaires et prise des mesures requises pour que les
versements soient effectués en temps et en heure.
** Collaboration avec les auditeurs externes chargés de vérifier la sincérité et la régularité des*
comptes annuels

nov. 2015 / août 2017

Assistante comptable
Cabinet d'expertise comptable CAGESK | CENON

** Gestion de la relation clients , suivi comptable, traitement des demandes (appels téléphoniques,*
mails)
** Rapprochement bancaire de la comptabilité*
** Gestion du courrier*
** Saisie des écritures comptables selon la grille de codification, gestion des rapprochements*
bancaires, signalement des écarts au comptable.
** Relance des clients par mail et téléphone pour obtenir les documents nécessaires au traitement de*
leur comptabilité (notes de frais, factures ...).
** Accueil physique et téléphonique des clients*
** Gestion des factures clients comprenant leur édition et leur enregistrement, prise en charge des*
relances téléphoniques en cas d'impayés.
** Prise en charge des notes de frais du personnel (repas, frais kilométriques, hôtels, taxi,*
billets de train et autres), en vérifiant les factures, en calculant les frais de déplacements,
puis validation des remboursements.

juil. 2015 / sept. 2015

Secrétaire administrative
Mairie Service ressources humaines | Floirac

** Rédaction des documents administratifs en suivant les consignes de la hiérarchie (contrats,*
courriers divers), demande de validation et envoi au destinataire.
** Traitement des mails du service, en assurant leur tri et leur archivage dans les dossiers*
correspondant, envoi d'e-mailing lors des campagnes de communication.

juin 2012 / août 2012

Inventoriste
Interim Ranstad | nogent sur seine

** Rangement des produits dans les linéaires en respectant les consignes*

d'implantation et de
présentation
** Vérification des dates indiquées sur les emballages des produits frais, retrait des articles*
périmés.
** Comptage des produits du magasin en utilisant la tablette numérique, enregistrement des*
marchandises.

avr. 2011 / juin 2013 **Equipier polyvalent**
Macdonald's | Troyes
** Encaissement des clients, réalisation de factures, comptage du fonds de caisse en fin de service.*
** Préparation des commandes à emporter*
** Déchargement rapide des livraisons et approvisionnement des congélateurs, signalement des*
anomalies (erreurs de quantité, produit non conforme ...).
** Ouverture et fermeture de la caisse, traitement des opérations d'encaissement selon les*
procédures, comptage du fonds à la fin de mon service.
** Participation aux inventaires des stocks, transmission des besoins d'approvisionnement au chef*
d'équipe, aide au passage des commandes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022 **Formation GRADUATE COMPTABLE, niveau BAC +2** - BAC+2
Centre de formation à distance COMPTALIA STUDI

/ juin 2018 **Perfectionnement comptabilité Paie; Préparation de la paye et des déclarations associé**
Centre de formation AFPA | Pessac; Centre de formation AVALONE | Pessac

/ juin 2012 **1ére année de BTS : comptabilité et gestion d'entreprises** - BAC+2
Lycée Guillaume Budé | Limeil Brévannes

/ juin 2011 **BAC sciences et technologies de la gestion : comptabilité et finance d'entreprises** - BAC
Lycée Thibaud de Champagne | Provins

/ **DUT 1ére année : gestion des entreprises et des administrations** - BAC+2
IUT Troyes | Troyes

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français