



***** *****

Permis B

*** ** *

Bayonne (64100)

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE COMPTABLE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / janv. 2023 ASSISTANTE COMPTABLE

BASKOTO

- * Traitement et saisie quotidienne des factures fournisseurs
- * Préparation des règlements fournisseurs
- * Pointage des comptes fournisseurs et réclamation des pièces manquantes
- * Enregistrement des règlements clients, remise de chèques et caisse
- * Refacturation ponctuelle
- * Gestion des relances fournisseurs par téléphone et e-mail

août 2020 / déc. 2021 EMPLOYÉE de COMMERCE

CARREFOUR

- * Accueil et encaissement des clients
- * Facing et mise en rayon des produits
- * Réception, traitement et envoi des colis

sept. 2018 / avr. 2019 ASSISTANTE AUDITRICE

COGESTEN

- * Participation à des missions d'audit externe d'un cabinet du groupe ALLIOTT
- * Contrôle de différents cycles comptables (immobilisations, trésorerie) pour validation des comptes
- * Réalisation d'inventaires physiques
- * Participation aux rendez-vous clients (PME et TPE de secteurs d'activité variés, associations)
- * Préparation des confirmations directes clients et fournisseurs
- * Travail en collaboration avec l'expert-comptable pour recueil des justificatifs

janv. 2018 / juil. 2018 ASSISTANTE CHARGÉ D'AFFAIRES PROFESSIONNELLES

BNP PARIBAS

- * Gestion du fonds de commerce des conseillers (composé de 20 à 60 clients)
- * Participation aux rendez-vous client et prospect
- * Recueil et analyse des liasses fiscales pour déterminer la solvabilité du client
- * Étude des différentes propositions d'accompagnement crédits
- * Simulation et montage des dossiers de financement professionnels (entreprises travaillant dans différents secteurs d'activité)

janv. 2017 / avr. 2017 ASSISTANTE DE DIRECTION

TRETTON TOURS

- * Organisation et gestion de voyages et d'activités pour les étudiants internationaux de León (visites, activités sportives)
- * Gestion de voyages "à la carte" : gestion de la plateforme de réservation
- * Gestion d'événements (Color Tour de León) : gestion de la plateforme de vente

janv. 2016 / févr. 2016 ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

MARQUETIS CALL

- * Rédaction des fiches de prestation de service des personnes en poste
- * Création des méthodologies utilisées pour une meilleure prise en main du poste par le nouveau salarié
- * Gestion des effectifs et du planning
- * Participation aux entretiens de recrutement (méthode et analyse du profil)

DIPLOMES ET FORMATIONS

août 2016 / déc. 2016

Université de León - León, Espagne

/ juin 2014

Baccalauréat Économique et Social, Spécialité Mathématiques - BAC
Lycée Charles Péguy - Paris

/

**Master II Finance d'entreprise, Audit et Contrôle de gestion / Diplôme
visé par l'État / Janvier 2020 / Major de promotion (1ère année) et
Seconde de** - BAC+5
IPAG Business School - Paris

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Pack Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Espagnol Courant

Français

CENTRES D'INTERETS

Membre de l'association Global'IPAG, Voyages, ski alpin