

**Moinaecha A.** - Née en 1988  
**93240 Stains**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1307101229**

## Secrétaire comptable et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2011-2013 : Obtention BTS Assistant De Gestion PME-PMI A Référentiel Commun Européen Centre de formation IFCV - Levallois

2009 : Niveau BTS Assistant Secrétaire Trilingue - Lycée Angellier - Dunkerque

2007 : Baccalauréat STG - spécialité Communication et Gestion Ressources Humaines  
Lycée Jean Bart - Dunkerque

### Expériences professionnelles

---

#### **Sept. 2012-Août 2013**

Secrétaire comptable - Les Chaînes TV Interactives - Paris • Accueil physique et téléphonique • Rédaction des documents administratifs • Déclaration fiscales • Relations clients et fournisseurs • Relance facture • Etablissement des remises de chèques • Commande et réception des fournitures de bureau • Gestion des AGESEA

#### **Septembre – Juillet 2012**

Assistante de Gestion - UFC Que Choisir - Paris • Gestion des documents statutaires • Facturation et suivi des règlements et des relances • Kit de viabilité économique

#### **Mars – Juin 2011**

Opératrice de Saisies de Factures - GE CAPITAL - La Défense • Saisie de facture Agent Administratif - URSSAF -Paris • Enregistrement des chèques • Gestion du courrier et mise à jour de la base de données des cotisants • Saisie vidéo codage

#### **2010**

Agent Administratif - URSSAF - Paris • Gestion des dossiers numérisés sur le logiciel Panorama et AED  
Opératrice de Saisies de Règlements - AG2R LA MONDIALE - PARIS • Saisie de bordereaux de chèque

### Atouts et compétences

---

- Accueil et orientation des clients et des fournisseurs
- Gestion et filtrage d'appels téléphoniques
- Tri de documents, classements et archivages
- Saisie et mise à jour de base de données
- Enregistrement de chèques et de factures
- Réalisation de divers courriers, mailings (Expert)