

**Mairame D.** - Née le 19/02/1987  
**93390 Clichy Sous Bois**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1307261225**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2007-2010 : BTS Comptabilité et Gestion des Organisations - Obtenu

2005-2007 : Baccalauréat Professionnel Métiers de la Comptabilité - Obtenu

2004-2005: BEP Métiers de la Comptabilité - Obtenu

### Expériences professionnelles

---

#### **Juillet 2011 à Juillet 2013**

AXIMUM - COMPTABLE FOURNISSEURS Missions : Gestion A à Z de la comptabilité fournisseurs d'une agence.

#### **Décembre 2010 à Mars 2011**

RESEAU FERRE DE FRANCE - COMPTABLE FOURNISSEURS Missions : Gestion A à Z de la comptabilité fournisseurs et notes de frais.

#### **Juillet à Septembre 2010**

LE PUBLIC SYSTEME - COMPTABLE POLYVALENT Missions : Gestion de la comptabilité fournisseurs

#### **Octobre 2009 à Mai 2010**

FAIVELEY - ASSISTANTE COMPTABLE ET GESTION Missions : Assister le Directeur Financier, saisie des documents comptables.

#### **Septembre 2007 à Juillet 2009 –**

PUBLIC SENAT ASSISTANTE COMPTABLE ET GESTION Missions : Seconder le Responsable Comptable dans les différentes tâches comptables et sociales

### Langues

---

- Anglais (notions), peul (langue maternelle). parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Gestion comptable :

- Saisir factures clients et fournisseurs, notes de frais.
- Enregistrer les documents comptables.
- Préparer les règlements (virements, chèque)
- Enregistrer les règlements
- Lettrage des comptes
- Rapprochement bancaire
- Aider à la préparation au bilan

- Analyser les comptes
- Appel d'offres
- Relance fournisseurs et clients par appel téléphonique, courrier et par mail.

Gestion administrative :

- Réaliser la saisie, la mise en page de tout document (courrier, dossier, fichier, rapport etc..) et le traitement du courrier électronique.
- Réaliser le classement des documents, l'archivage, la diffusion interne.
- Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques.
- Formaliser, distribuer et archiver l'ensemble des documents des adhérents.

Connaissances informatiques :

- Microsoft OFFICE (Word, Excel, Access) Outlook, Lotus Notes
- Sage, J.Edwards, Totem, Ciel Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale
- Internet. (Expert)

## Permis

---

Permis de conduire