

Leïla J. - Né en 1969  
94450 Limeil-brevannes  
20 ans d'expérience  
Réf : 1409182253

## Secrétaire polyvalente / aide comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1990 : INALCO (Institut des Langues Orientales)  
Arabe Littéraire Pack Office : Word, Excel, Powerpoint  
1989 : Baccalauréat G1 (Techniques Administratives) Lycée Elisa Lemonnier - PARIS 75012

### Expériences professionnelles

---

#### 2002 à Mai 2014

AGENCE AND AFTER - SAINT-MANDE (94) Agence de publicité, Création de site internet COMPTABILITÉ : - Relance des impayés. Saisie des règlements et remise en banque. Saisie des factures après codification. - Imputation et paiement. Règlements fournisseurs. Comptabilité clients/fournisseurs. Saisie des écritures. - Saisie des factures sur logiciel comptable, pointage des écritures, ..... - Rapprochement bancaire, suivi trésorerie, .... - Réflexion et mise en place d'une nouvelle organisation de la société (fournisseurs, compte clients.... ) Réorganisation complète de la comptabilité interne. - Relation Commissaires aux Comptes et le cabinet comptable externe à l'entreprise : préparation semestriels, clôture de bilan. - Calcul du ca facturé, télé déclaration et paiement en ligne. - Reporting : Calcul de la rentabilité des dossiers (seuil de fonctionnement, CA dégagé ...). - Etablissement du budget de trésorerie, traitement des opérations bancaires. - Facturation, gestion des suivis de facture, des impayés : suivi, relance. Contrôle des factures fournisseurs et règlement. GESTION & SECRETARIAT CLASSIQUE : - Etablissement des devis, facturation client. - Interface auprès des interlocuteurs interne et externe. Gestion des priorités, sens de la confidentialité. Gestion des ressources humaines : Stage, arrêt maladie, congés, collecte et contrôle des éléments de salaire - Gestion des contrats fournisseurs, relation clients. Réalisation des prévisions budgétaires. - Standard. Rédaction et frappe de courriers administratifs. Accueil. - Services généraux : gestion des fournitures (achat, suivi, vérification), contrats de maintenance outils bureautique.

#### Février 1993 à 2001

AGENCE RVA (Renaud, Vignaud Associés) - LES LILAS (93) Architectes d.p.l.g. COMPTABILITÉ : - Gestion de la trésorerie, tenue des comptes (budget prévisionnel dépenses et encaissement). - Préparation des pièces comptables pour le cabinet d'expert comptables et Commissaires aux Comptes. Préparation semestriel, reporting pour le Commissaire aux Comptes en vue du bilan. - Calcul de la tva sur encaissement et déclarations. - Collecte des informations pour établissement des bulletins de paie. - Préparation et mise en page des contrats de travail, ..... GESTION & SECRETARIAT CLASSIQUE : - Gestion et suivi de divers dossiers clients. Rédaction des comptes -rendus, de courriers - Constitution des dossiers d'appel d'offre et préparation complète des pièces (attestations diverses, - Préparation des diverses déclarations..... Etablissement des factures, suivis, relances

### Langues

---

- Anglais (Scolaire) / Arabe parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Informatique : (environnement Mac et Pc)  
Logiciels : EBP comptabilité & Gestion (Expert)