

**Emmanuelle C.** - Née en 1970  
**93210 La Plaine Saint-denis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1507261511**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015 :

1ER degré comptabilité par l'Union Professionnelle

2015 :

Technicien Comptable Spécialisation Paie

IFOCOP Paris XIe

Certificat diplômant de niveau IV inscrit au RNCP. (J.O. 12 mai 2011 code 314 t)

1991-1993 :

Secrétaire Polyvalente Ste 3CR, Paris XXe

1990-1991 :

Secrétaire, école ITC, Ste Scan'Conseil Paris IXe

1988-1989 :

Seconde Sciences médico-sociales

### Expériences professionnelles

---

**2013-2015**

ADECCO : UFP, Rabot Dutilleul, OCP, Siemens (93) Assistante commerciale, secrétaire, opératrice de saisie

**2011-2012**

LES EMPREINTES DE ROSSET-GAULEJAC, Paris XIVe Assistante Commerciale

**2001-2008**

DOMO SERVICE/SAVELYS (93) Secrétaire d'agence

**2000-2001**

OMI (93) Hôtesse d'accueil - Opératrice de saisie

**1994-1996**

MAIRIE SAINT DENIS, Service Archives (93) Secrétaire 1993-1994 : ROUSSEL UCLAF (93) Standardiste

1990-1993 : 3CR, SCAN'CONSEIL Secrétaire

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Réception des appels  
Planification des rendez-vous Techniciens  
Saisie des Interventions Techniciens  
Renseignement clients  
Gestion des réclamations et des litiges  
Rédaction des courriers administratifs  
Réception des commandes clients internet  
Traitement des commandes clients  
Suivi des commerciaux  
Récapitulatif des ventes par mois (commerciaux)  
Établissement de chèques pour les commerciaux et les fournisseurs  
Enregistrement des plans, visas (bâtiment)  
Saisie des avenants suivant devis (fournisseurs bâtiment) Préparation du courrier et colis  
Envois postaux (déplacement à la poste)

Identification, vérification et comptabilisation des pièces comptables  
Réalisation des opérations de trésorerie Déclarations de TVA  
Déclaration sociale des paies  
Collecte des informations et réalisation des paies Participation aux travaux de fin d'exercice Utilisation de documents comptables  
Traitement de l'information  
Droit du travail  
Opération journalière  
Balance  
Rapprochement bancaire  
Facturation et relance clients  
Encaissement des chèques et espèces Établissement de remises bancaires  
Word, Excel, PowerPoint, Sage (Expert)