

**Mariame C.** - Née en 1983  
**95800 Cergy**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1510301812**

## **Assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2007 :

Certificat professionnel secrétaire juridique - ESAS / ENADEP à Pantin (93)

2002 :

Baccalauréat professionnel comptabilité - Lycée de l'Hautil à Jouy-le-Moutier (95)

2000 :

BEP des métiers de la comptabilité - Lycée Camille CLAUDEL à Vauréal (95)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Déc 2014**

Assistante facturation à temps partiel - BCW & Associés - Paris (facturation du cabinet, encaissement des règlements, saisie des notes de frais, relance des factures impayés, remise en banque, règlement fournisseurs)

#### **Sept / Nov 2014**

(Intérim) Assistante comptable - LMBE Avocats - Paris (rapprochement bancaire, encaissement des règlements, saisie des débours, règlement fournisseurs, remise en banque, relance des factures impayées, facturation)

#### **Janvier / Juin 2014**

(CDD) Assistante juridique - Maître Alain GARITEY - Avocat fiscaliste - Paris (accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, préparation des dossiers de régularisation auprès de l'administration fiscale, déclarations fiscales, gestion et suivi des dossiers, Rpva, facturation)

#### **Avril / Sept 2013**

(CDD) Secrétaire juridique - CORNET VINCENT SEGUREL Avocats - Paris (accueil téléphonique, mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda, recherches juridiques, Carpa, Rpva)

#### **Nov 2012 / Jan 2013**

(Intérim) Secrétaire juridique - CAPSTAN Avocats - Paris (accueil téléphonique, mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda) Août / Oct 2012 : Secrétaire juridique - FROMONT BRIENS et associés, Avocats - Paris (accueil physique et téléphonique, frappe sous audio et mise en forme de documents, gestion et suivi des dossiers et des calendriers de procédure, classement, préparation des dossiers) Sept / Oct 2011 : (Intérim) Secrétaire juridique - BCP Associés, Avocats - Paris (accueil physique et téléphonique, frappe sous audio et mise en forme de documents, gestion et suivi des dossiers, classement, préparation des dossiers) Déc. 2007 / Mars 2011 : Secrétaire juridique - Maître Sandrine ZARKA-EDERY, Avocat - Paris (accueil physique et téléphonique, rédaction d'actes de cession de fonds de commerce et de droit au bail, frappe et mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda, recherches juridiques, facturation, archivage, Carpa, Rpva)

Nov. 2006 / Déc. 2009 : Secrétaire juridique - Maître Gilles GRINAL, Avocat - Paris (accueil physique et téléphonique, traitement, saisie et rédaction de courriers, frappe sous audio et mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, communication de pièces, gestion, suivi et classement des dossiers, gestion de l'agenda, constitutions, significations d'actes, facturation, archivage) 2002/2004 : (Intérim - diverses missions) Employée administrative comptable - Société Eveil et Jeux - Cergy

## **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise du Pack Office, Outlook, Internet, Ciceron, Ciceron online, Secib, Gestisoft, Bureau Fiscal, Solution IR/FP, Copyliasse (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Les voyages, la lecture et le sport