

**Laurence T.** - Née en 1985  
**78840 Freneuse**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1511011813**

## Comptable fournisseurs

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006/2008 :  
Bac Professionnel, Niveau BTS Secrétaire comptable, Centre Auxilia

1984 :  
CAP Employé Technique de Collectivité (Carcado Saisseval)

### Expériences professionnelles

---

#### 2012-2014

Comptable Fournisseurs ORPEA - Puteaux la Défense 92 Démat, règlement factures (fournisseurs, Greffe, Juridique, CAC), envoi de Chèques, Rapprochement bancaire, réception téléphonique, codification de compte avec changement de TVA, Pointage, FNP.

#### 2009-2012

Auxiliaire de vie AMD - Limay 78 Préparation et prise des médicaments, toilettes et prise des repas.

#### 2008

Secrétaire comptable assistante Cabinet d'expert comptable Bétrémieux - Bonnières 78 Pointage des comptes, saisie des écritures comptable, rapprochement bancaire, accueil, standard.

#### Oct. 2007

Secrétaire comptable Leica microsystèmes SAS - Rueil Malmaison 92 Pointage des comptes, encaissement chèques, saisie des écritures comptable, rapprochement bancaire, contrôle douane.

#### Juin 2007

Secrétaire administrative - Gestion finances EDF - La défense 92 Accueil - rédaction et mise en forme de documents. 2005/2006 : Conditionneuse Chocolaterie DAMIEN, Linde Gaz Limay - 78 2005 : Aide comptable Société Système Informatique - Nanterre 92 Relances recouvrement (toutes divisions) sauf huissier, courriers de relance, remises de chèques, enregistrement des règlements, facturation sur logiciel, archivage des factures. Avant 2003 : Emplois divers : Employée commerciale, Technicienne de service, Manutentionnaire, Aide Soignante, Secrétaire standardiste. Stoc, Thomson CSF, Hôpitaux Pontoise, Argenteuil et Saint Germain en laye, Brille Services, Sodilinge

### Atouts et compétences

---

Comptabilité clients/fournisseurs

Classement de documents (factures, mandats...)

Rédaction courrier fournisseurs

Lettrage des comptes

Relances clients

Etablissement de fiches commandes

Etablissement de factures

Vérifications de bons de livraison et de factures

Suivi trésorerie

Déclaration mensuel de la TVA

Saisie des écritures comptables

Rapprochements bancaires

Remise de chèques

Comptabilisation des achats, des ventes

enregistrement des immobilisations et des amortissements

Encaissement et enregistrement des paiements

Clôture des exercices

Informatique :

Word - Excel - Power-Point - SAP - SAGE - Cégid - Lotus notes sur Protertia - Ciel gestion et comptabilité  
Access - Ciel paye - Harmonie. (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Brocante, sport, bricolage.