

**Seliman E.** - Né en 1990  
**69800 Saint Priest**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511222129**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2012/2013 :

1ère année de licence Administration Économique et Sociale - Faculté Economie - Université de Dijon

2011/2012 :

Niveau de Brevet Technicien Supérieur option Comptabilité et Gestion des Organisations - Lycée St Bénigne

2010/2011 :

Obtention du Baccalauréat Technologique option Comptabilité et Finance des Entreprises - Lycée St Bénigne

2008/2009 :

1ère Science Technologique de Gestion et de Communication - Lycée St Bénigne

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

Agent opérateur de banque CIC & CM - EURO GDS. 4mois Réception des contacts bancaires et assurance. Préparation, classement, énumération des documents. Numérisations des documents selon application. Archivage des documents.

#### 2015

Assistant de gestion - FALLOLE. 1mois Visites clients. Création du répertoire d'intervention sur chantier. Vérification de chantier avec bilan et plan d'intervention. Création de plan d'intervention. Elaboration du cahier des charges. Elaboration de bilan de gestion.

#### 2014

Comptable fournisseur - SPIE. 8mois Tri du courrier. Numérisations des factures. Enregistrement et saisie des factures. Archivage des documents. Enregistrement des statistiques, des factures saisies. Redondance des taches aux services sous-traitance, intérim, étrangère, filiale, transport, location, fourniture. Relances courriers et courriels fournisseurs. Traitement des factures pour comptabilisation. Vérification et comptabilisation des factures avant et après visa. Traitement des imputations des comptes et commandes. Vérification des commandes soldées. Relance commandes avec les responsables administratifs. Entretiens téléphoniques fournisseurs et responsables administratifs. Elaboration de bilan.

#### 2012

Aide comptable - INEO GDF SUEZ. 5mois Tri du courrier et archivage de documents. Traitement et élaboration des relances clients fournisseurs. Aide à élaboration de bilans et comptes de résultats. Lettrage de comptes. Entretiens téléphoniques clients fournisseurs. Enregistrement des factures de locations. Enregistrement des factures (LAD). Pointage des comptes.

#### 2009/2011

Hôte d'accueil au Musée de la Vie Bourguignonne. 26 mois Accueils clientèles et statistiques. Gestion de caisse.

Comptabilité de la caisse. Conseils et ventes. Agent de surveillance. Gestions et statistiques des entrées et sorties de visiteurs. 2008/2015 : Missions intérim transports logistiques. 2007 : Agent commercial et comptable en immobilier - LOC'A à Dijon. 2mois Visites clients. Relances clients fournisseurs. Prospections téléphoniques journalières. Tri et inventaires des archives. 2005 : Stage découverte à la pharmacie - BELIN à Dijon  
Inventaires. Caissiers. Préparation de commandes. Archivages de documents.

## **Atouts et compétences**

---

Word, Excel, Open Office, Power Point, Access, Ciel gestion commercial et comptabilité, EBP, SAP, People Soft, GED, ADA, EGDS entreprise (Expert)