

**Cornelia D.** - Née en 1989  
**95300 Pontoise**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1603080816**

## **Assistante administrative / assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2014 - 2015 Titre Professionnel BAC+2 Assistante de Gestion au CNAM Cergy(En cours)  
2012 - 2014 Certificat professionnel Assistant(e) PME - PMI CNAM Evry  
2010 - 2012 BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (niveau)  
2005 - 2006 1ère Année de DPECF  
2004 - 2005 Baccalauréat Professionnel en Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre à Déc. 2015**

Femme de chambre dans plusieurs établissements ( Intérim + Extras)

#### **04/05 au 31/07/2015**

Assistante administrative, chez Potel & Chabot (stage)

#### **03/02 au 03/04/2010**

Assistante comptable, Climaticiens de France (stage) ?Opérations comptables courantes de l'entreprise

#### **05/01 au 30/01/2009**

Assistante comptable, Cabinet d'expertise CECAF (stage) ?Classement et saisie des factures d'achat, vente, banque et opérations ?diverses ?Préparation à la déclarations de TVA ?Saisie des charges sociales et patronales

#### **06/ 2010 à 01/2013**

Diverses expériences dans la vente et la mode -Intérim (H&M) 2006 - 2007 Assistante comptable, dans un cabinet de chimiste (paris) ?Classement et saisie des factures d'achat, vente, et banque ?Participation à l'établissement des bulletins de paie ?Préparation à la déclaration de TVA

### **Langues**

---

- Français : lu-écrit-parlé / Anglais : Notions scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

&#61656;Gestion des commandes  
&#61656;Gestion des émargements et saisie des contrats des vacataires  
&#61656;Gestion des réservations de matériels  
&#61656;Gestion et tri des courriers  
&#61656;Saisie des commandes des matériels  
&#61656;Rangements des documents  
&#61656;Saisie des écritures comptables  
&#61656;Rapprochement bancaire / Gestion informatisée des informations  
&#61656;Réceptionner, vérifier les informations écrites (factures, bons de commandes, courriers)

Informatique : Maitrise des logiciels Pack office, connaissance de Ciel compta, Sage L100 et L30, AS400 (Notions) ; Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Ballades, Musique, Lecture