

**Sandra L.** - Née le 07/11/1988  
**95130 Ranconville**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604281239**

## Comptable fournisseur

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Juin 2008 IFA Val de Seine Mantes la Ville (78)

BTS Assistant de Gestion PME-PMI (en alternance)

2006-2007 Lycée professionnel Camille CLAUDEL Mantes la Ville (78)

Première année de BTS Assistant de Gestion PME-PMI (en formation classique)

Juin 2006 Lycée Léopold SEDAR SENGHOR Magnanville (78)

Baccalauréat STT ACA (Science Technologique et Tertiaire ; spécialisation Action et Communication Administrative)

### Expériences professionnelles

---

#### Septembre 2008 – Aujourd'hui

Argenteuil (95) (Alimentation Cacher, commerce de gros)  Salariée - Comptable fournisseur - Saisies diverses comptable (banque, factures) - Travaux divers pour la gestion commerciale - Établissement de documents de douanes (D.E.B) - Traduction anglais-français - Gestion des importations - Établissement des règlements fournisseurs

#### Juillet 2008 - Août 2008

Mantes la Jolie (78) (Vente de fenêtres PVC, Alu, bois, portes, volets, stores, portails, vérandas, radiateurs)  Salariée - Responsable d'agence - Accueil téléphonique et physique des clients - Traitement de texte - Prise de rendez-vous commercial - Saisie de devis

#### Février 2008 - Juin 2008

Gaillon (27) (Vente de fenêtres PVC, Alu, bois, portes, volets, stores, portails, vérandas, radiateurs)  Apprentie - Accueil téléphonique et physique des clients - Suivi des dossiers - Saisie de devis - Traitement de texte - Gestion des SAV - Prise de rendez-vous commercial

#### Juillet 2007 - Février 2008

L'espace fenêtre PVC de STB Magnanville (78) (Vente de menuiseries Alu, PVC, volets roulants, portail)  Apprentie - Accueil téléphonique et physique des clients - Calcul et saisie de devis - Création et suivi des dossiers - Suivi et saisie de la comptabilité générale

#### Avril 2007

Cabinet de Maître de Nervo Paris 1er (75) (Avocat au Conseil d'État et à la Cour de cassation)  Remplaçante d'une secrétaire - Traitement de texte - Conseil d'État, Palais (Cour de cassation) - Suivi des dossiers - Accueil téléphonique Mars 2007 - Avril 2007 Mantes la Jolie (78) (Traitement de l'eau)  Stagiaire - Accueil téléphonique - Gestion des commandes et des stocks - Suivi des dossiers - Gestion des fichiers clients et fournisseurs

### Langues

---

- Anglais : lu, parlé, écrit (moyen)  Allemand : scolaire  Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Saisies diverses comptable (banque, factures)
- Travaux divers pour la gestion commerciale
- Établissement de documents de douanes (D.E.B)
- Traduction anglais-français
- Gestion des importations
- Établissement des règlements fournisseurs
- Accueil téléphonique et physique des clients
- Traitement de texte
- Prise de rendez-vous commercial
- Saisie de devis
- Suivi des dossiers
- Saisie de devis
- Gestion des SAV
- Prise de rendez-vous commercial
- Calcul et saisie de devis
- Création et suivi des dossiers
- Suivi et saisie de la comptabilité générale
- Gestion des commandes et des stocks
- Suivi des dossiers
- Gestion des fichiers clients et fournisseurs

Logiciels : Word ; Excel ; Access ; Sage comptabilité ; sage gestion commerciale, Internet, IDEP : Maîtrisés  
EBP comptabilité ; Ciel Comptabilité ; Ciel Gestion Commerciale ; Ciel Paye : Connaissances (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Equitation : (Galop 6), compétition de Concours de Sauts d'Obstacles (Championnat des Yvelines ; 2003-2004 ; 2004-2005 ; 2006-2007) / Salle de sport
- Centre d'intérêt : Lecture, voyages (Maroc, Espagne, Belgique, Allemagne, République Dominicaine)
- Sauveteur Secouriste du Travail