

Fatou G. - Né en 1990
75017 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1608110805

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2012 BTS MUC Management Des Unités Commerciales lycée Jean Macé (niveau)

2010 Baccalauréat professionnel comptabilité lycée Jean Mace Vitry Sur Seine

2008 Brevet d'Etude professionnel comptabilité lycée Armand Guillaumin Orly

Expériences professionnelles

2015-2016

Aide comptable Axa Global Direct Assurance Suresnes : Remboursement mensuel et annuel auto et mrh multirisque habitation, transfert de fonds Déblocage des PA prélèvements automatiques, lettrage des comptes, rapprochement bancaire Saisie des écritures comptables, traitement des LCO NPAI classement et archivage

2014

Aide comptable Batiméo Télécom Vitry Sur Seine Etablir les factures des clients et relancer les impayées. Rapprochement bancaire, lettrage

2014

AVS auxiliaire de vie scolaire pour élève handicapé

2013

Aide comptable ADB Paris 13 Saisir les commandes et payer les factures des fournisseurs. Etablir les factures des clients et Relancer les impayées, rapprochement bancaire et lettrage des comptes de tiers

2012

Aide comptable La Marée Rungis Saisie des écritures comptables, Rapprochement bancaire, lettrage, archivage des dossiers 2011 Aide comptable Epsylan Télécom Choisy le roi Relancer les impayées, saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire et lettrage 2010 Aide comptable Cédral Rungis Saisir les commandes et payer les factures des fournisseurs. Etablir les factures des clients, Relancer les impayées, rapprochement bancaire et lettrage des comptes de tiers, accueil 2009 Aide comptable La Poste Choisy le roi Saisie des écritures courantes, accueil guichetière, opération bancaire 2008 Aide comptable association les petites soeurs Choisy le roi 2008-2010 Secrétaire de L'Association Sénégalaise Meaux

Langues

- Anglais : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Administratif :

Elaboration, mise en forme et vérification de divers documents.

Traitement et gestion du courrier.

Classement, archivage, prise et transmission de messages.

Gestion de plannings.

Prise de rendez-vous téléphoniques.

Comptabilité :

Saisie des écritures comptables, lettrage rapprochement bancaire, décaissement, facturation, relance paiement, élément de validation, comptabilisation des factures clients et fournisseurs

Word, Excel, Access, Ciel, Sage, Realiz, Siebel (Expert)

Centres d'intérêts

- Basket (5 ans en club), lecture (Romans classiques et contemporains), la musique, les voyage