

**Jessica P.** - Née le 04/02/1985  
**91200 Brétigny Sur Orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703131244**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2003 à 2005 Niveau BTS Comptabilité de Gestion des organisations  
Juin 2003 BAC STT Comptabilité et Gestion des Organisations

### Expériences professionnelles

---

#### **De février 11 à Aujourd'hui**

COMPTABLE chez NEOM (groupe Vinci Construction France) à Chevilly Larue

#### **De Novembre 07 à Janvier 11**

COMPTABLE chez Razel à Saclay

#### **Du 1 Décembre 06 au 29 Juin 07**

Aide Comptable chez Inapa à Corbeil essonnes

#### **Du 17 Octobre 06 au 15 Novembre 06**

Aide Comptable en Alternance à l'UDM à Vert le Grand

#### **Du 4 Septembre 06 au 6 Octobre 06**

Analyste process chez Carrefour à Evry Du 1 Août 06 au 1 Septembre 06 Aide Comptable en Hôpital à Soisy sur Seine Du 3 Juin 06 au 28 Juillet 06 Technicienne process chez Carrefour à Evry De Février 04 à Septembre 05 Comptable en Alternance à l'Auto école Bruno à Couilly Mars 2002 Aide Comptable en Stage à France 2 sur Paris Mars 2001 Aide Comptable en Stage à WHY NET dans le 95 De 2000 à 2006 Divers emplois pour financer mes études

### Langues

---

- Anglais et Espagnol : Niveau Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Clients :

Préparation, saisie et envoi des factures. Suivi des comptes clients. Relances clients. Lettrage des clients. Analyse des litiges clients. Révision des comptes clients.

#### Fournisseurs :

Saisie et contrôle des factures fournisseurs, préparation et envoi des règlements, répondre aux relances fournisseurs. Rapprochement des factures avec les bons de commande.

#### SEP :

Mise en place de la comptabilité bancaire au sein du siège en contact avec les différents chantiers, saisie des opérations bancaires, préparation des TVA mensuelle et aide à la préparation des liasses fiscales.

Saisie, créations et suivie des fiches d'immobilisations.

Banque :

Saisie des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparation et envoi des remises de chèques.  
Etablissement des rapprochements bancaires sur plusieurs banques.

Divers:

Déclaration de TVA, préparation des prévisions de trésorerie, lettrage des comptes du personnel. Contrôle, saisie et règlement des notes de frais. Préparations des cautions bancaires.

Accueillir et renseigner le client, tenu des plannings, classement, archivage, aide à la paye

Maîtrise de Word, Excel et Internet

Connaissance de Ciel Comptabilité, EBP paie, Access, Anabel, Infolog, AS400, Hélios et sage (Expert)

## Permis

---

B