

**Noémie M.** - Née le 30/01/1996  
**91240 Saint Michel Sur Orge**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1706271446**



## Aide comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, &agrave; tout le département Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

- 2016/2017 : Licence Gestion Comptabilité Contrôle en apprentissage  
Université d'Evry
- 2014/2016 : BTS CGO (comptabilité et gestion des organisations)  
Lycée Jacques Prévert à Longjumeau
- 2013/2014 : PACES, Première Année Commune aux Études de Santé (médecine)  
Paris VII, Université Diderot
- 2012/2013 : Baccalauréat scientifique avec mention Assez Bien  
Lycée Léonard de Vinci à Saint Michel sur Orge
- 2009/2010 : Brevet des collèges avec mention Très Bien  
Collège Jean Moulin à Saint Michel sur Orge

### Expériences professionnelles

---

#### 2016-2017

Cabinet Cofidex Conseils - Evry (licence en apprentissage) □ Saisie des pièces comptables (achat, vente, banque), □ Élaboration des rapprochements bancaires, lettrage et révision des comptes, □ Réalisation des demandes de pièces, □ Création des documents juridiques afin de convoquer l'AGO annuelle, □ Réalisation des missions fiscales (Decloyer) et administratives.

#### 2015-2016

(Stage de 9 semaines) - Cabinet Alter Conseil - Montlhéry □ Triage et archivage des pièces comptables, □ Saisie et classement des factures (achat, vente, banque), □ Élaboration des rapprochements bancaires et lettrage des comptes clients et fournisseurs, □ Réalisation de quelques CA3, DAS2 et TVS

#### Juillet - Août 2015 et 2016

(Emploi saisonnier) - Les Mousquetaires, dans le service 'comptabilité client' - Bondoufle □ Saisie des règlements, □ Réalisation des remises de chèque, □ Lettrage des comptes clients, □ Élaboration de plusieurs tableaux sur Excel, □ Réalisation de diverses tâches administratives

#### Juillet 2014

Mairie de Montlhéry, où j'ai pu aider les différents services, en autre celui de la comptabilité

### Langues

---

- Anglais / Espagnol / Portugais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61692; Saisie des pièces comptables (achat, vente, banque),  
&#61692; Élaboration des rapprochements bancaires, lettrage et révision des comptes,  
&#61692; Réalisation des demandes de pièces,

- &#61692; Création des documents juridiques afin de convoquer l'AGO annuelle,
- &#61692; Réalisation des missions fiscales (Decloyer) et administratives.
- &#61692; Triage et archivage des pièces comptables,
- &#61692; Saisie et classement des factures (achat, vente, banque),
- &#61692; Élaboration des rapprochements bancaires et lettrage des comptes clients et fournisseurs,
- &#61692; Réalisation de quelques CA3, DAS2 et TVS
- &#61692; Saisie des règlements,
- &#61692; Réalisation des remises de chèque,
- &#61692; Lettrage des comptes clients,
- &#61692; Élaboration de plusieurs tableaux sur Excel,
- &#61692; Réalisation de diverses tâches administratives

#### INFORMATIQUE

- &#61623; Obtention du B2I et C2I
- &#61623; Excel
- &#61623; Word
- &#61623; Power Point
- &#61623; Outlook
- &#61623; Quadratus
- &#61623; People Soft Oracle (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Sport (endurance, badminton)
- Lecture