

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



Aide comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à 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

 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.
-  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
-  Saisie des règlements,
-  Réalisation des remises de chèque,
-  Lettrage des comptes clients,
-  Élaboration de plusieurs tableaux sur Excel,
-  Réalisation de diverses tâches administratives

INFORMATIQUE

-  Obtention du B2I et C2I
-  Excel
-  Word
-  Power Point
-  Outlook
-  Quadratus
-  People Soft Oracle (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport (endurance, badminton)
- Lecture