

**Nezha F.** - Né le 07/04/1989  
**69160 Tassin La Demi Lune**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1708020818**

## **Assistante administrative / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2012 BTS Comptabilité Gestion des Organisations à La Martinière Duchère à Lyon  
2010 Baccalauréat Professionnel Comptabilité au LP Martin Luther King à Lyon 9e  
2008 BEP Comptabilité au lycée professionnel Jules Verne à TARARE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 09/2015**

Assistante administrative - LSA. Groupement d'employeurs Comptabilités : Facturations Saisie des pièces comptables Saisie des règlements Secrétariat : Accueil - réception téléphonique Tris courriers Gestion des remplacements Saisie des conventions de mise à disposition Classements et archivages

#### **Aout 2013**

Responsable clientèle - GDF SUEZ(mission intérimaire 3 semaines) Débloquages des factures Contacts téléphoniques

#### **Octobre - Novembre 2012**

Comptable fournisseurs - SONEPAR SUD EST(mission intérimaire 6 semaines) Saisie et contrôle des factures fournisseurs en gros volume Gestion des factures en litige

#### **Novembre 2011**

Aide comptable - A&A Audit Conseil Comptabilité, Rillieux-la-Pape (stage) Traitement des dossiers clients Révision des comptes

#### **Juin - Juillet 2011**

Aide comptable - PROPUMENT DIT(stage de 5 semaines + un CDD d'1 semaine) Enregistrement des factures d'achats et ventes Enregistrement des frais de déplacement Lettrages des comptes Rapprochement bancaire

#### **Mars 2010**

Aide comptable - KPMG (stage de 4 semaines) Traitement des dossiers clients

#### **Novembre 2009**

Aide comptable - EIFFAGE TRAVAUX PUBLICS (stage de 4 semaines) Enregistrement des factures fournisseurs

#### **Juin - Novembre 2009**

Aide comptable - ECOLE DE SUD-EST(stage de 4 semaines) Enregistrement des factures d'achats Enregistrement des frais de déplacement Lettrages des comptes Rapprochement bancaire

#### **Novembre 2008**

Aide comptable - CEPRHO TOSHIBA(stage de 4 semaines) Enregistrement des factures d'achats et ventes

## Langues

---

- Anglais : niveau scolaire / Arabe : langue courante parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Comptabilités :

Facturations

Saisie des pièces comptables

Saisie des règlements

Saisie et contrôle des factures fournisseurs en gros volume

Gestion des factures en litige

Lettrages des comptes

Rapprochement bancaire

Enregistrement des factures fournisseurs

Enregistrement des factures d'achats et ventes

Calcul de la tva

Secrétariat :

Accueil - réception téléphonique

Tris courriers

Gestion des remplacements

Saisie des conventions de mise à disposition

Classements et archivages

INFORMATIQUE

Word, Excel, Access

SAGE comptabilité, gestion commerciale et paie ; Ciel comptabilité, gestion commercial, AZUR comptabilité,CEGID comptabilité, Cloé (Expert)