

**Yasmine H. - Née**  
**95100 Argenteuil**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1711271416**

## **Assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Oct. 2017 à Juin 2019 Certificat Assistante Comptable/Gestion au CNAM de Paris en cours du soir,  
Janv. à Nov. 2015 Cours intensifs d'Anglais à LONDRES (Niveau intermédiaire),  
Oct. 2005 à Juin 2007 BAC PRO SECRETARIAT COMPTABILITE (Obtenu avec mention AB),  
Sept. 2004 à Juin 2005 BAC SCIENTIFIQUE (Non obtenu).

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017**

Assistante Administrative et Technique - ARTELIA (93) Direction Projets Résidentiels et Mixtes

#### **Novembre 2016**

Assistante Administrative et Technique/Agent de Maitrise - JC DECAUX (92) Direction Montage de mobiliers IDF

#### **Avril-Aout 2016**

Assistante Comptable/Chargée de Facturation -EIFFAGE CONSTRUCTION (92) Pôle Marché à bons de commandes

#### **Fevrier 2015**

Assistante de Direction Générale/ Comptable - ESAT (78) Assistanat du Directeur Général et de l'Expert-Comptable

#### **Octobre-Decembre 2015**

Assistante Polyvalente - Direction SAP/ERP France - THALES GLOBAL SERVICES (92) Assistanat de 3 Directeurs et plus de 20 collaborateurs

#### **Septembre 2014**

Chargée d'assistance véhicules - Direction Assistance VHL - EUROP ASSISTANCE (92)

#### **Juillet-Aout 2014**

Assistante Technique - Direction Travaux et Sécurité - STADE DE FRANCE (93) Assistanat de la Directrice de la Sécurité et Travaux

#### **2008-2014**

Assistante de Direction Générale/Comptable - Direction Générale de l'aménagement et de l'urbanisme et Service Administratif et Comptable - MAIRIE DE GENNEVILLIERS (92) Assistanat du Directeur Général en collaboration avec les Architectes, Techniciens et ingénieurs

### **Atouts et compétences**

---

- Organisation de rendez-vous, réunions et séminaires,
- Gestion de plusieurs agendas,

- Accueil physique et téléphonique des clients (Contacts anglophones et arabophones),
- Suivi et enregistrement des congés du personnel,
- Participation aux réunions de travail et établissement de comptes rendus,
- Rédaction, envoi des courriers et classement de documents,
- Commande de fournitures diverses et saisie des notes de frais,
- Enregistrement de factures dans SAP et analyse des devis clients,
- Production et Gestion des bons de commandes puis Suivi des bordereaux comptable,
- Saisie et enregistrements sur logiciel des absences et arrêts maladies des salariés,
- Gestion et Impression des Attestations de Salaires,
- Edition des fiches de paies des salariés,
- Etablissement du bilan social de la Direction Générale,
- Gestion et suivi budgétaire des opérations d'aménagement,
- Réception et analyse des dossiers d'appels d'offres,
- Saisie et enregistrements sur logiciel des marchés pour prestataires externes

Logiciels utilisés : Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Thunderbird, OBM, GED, SAP, WORKFLOW, NEMO, AANET, SAGE, R.FLEX, ASTRE, SIG (bonnes notions), Blueshop, Marco Polo, Gemeo, Resolving, Conject PM (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Stylisme Couture, Course à pieds, Loisirs créatifs, basket, natation, lecture.