

**Aïchatou B. - Née**  
**78390 Bois D'arcy**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1805300801**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 AFPA78 : Utilisateurs experts en logiciels de gestion et de comptabilité .  
2008 Formation qualifiante métier de comptable ACEREP Lyon 9e.  
2005 Comptabilité informatisée et gestion de PME - PMI  
Action d'Entreprises - Nanterre.  
1999-2000 Assistante Bureautique Bilingue INFA - Nogent / Marne.  
1994-1996 Préparation aux BTS Gestion et Comptabilité.

### Expériences professionnelles

---

**2016**  
Comptable Siège Sté COLAS IDFN (Groupe Bouygues) rattaché au Directeur Administratif et Financier- Magny-les Hameaux (78) - Préparation et sortie comptable de matériel informatique (d'après un état de mise au rebut) sur XLS et JDE logiciel de comptabilité (quantité environ 200 postes) puis contrôle. - Mise en évidence et analyses des écarts dans les mouvements intra-groupe COLAS IDFN en amont de la consolidation annuelle au 31 décembre 2012. - Préparation des règlements fournisseurs et divers et mise en parapheur des chèques en vue de leur signature. - Rapprochements bancaires.

**2012**  
Comptable Sté MARCHOND France - Limonest (69)

**2010**  
Comptable GEODIS - Saint Pierre de Chandieu (69) Comptable CHANEL SA - Vénissieux (69)

**2008-2009**  
Assistante Comptable TOTAL PETROCHIMICAL - St Priest (69)

**2001-2002**  
Comptable contrôle facturation EDF-GDF - Clamart (92)

**2001**  
Aide comptable siège social CETELEM -Levallois (92) Comptable siège social MARC-ORION- Noisy le grand (94)

**2000-2001**  
Aide comptable FRANCE TELECOM Interactive - Paris 16e

**2000**  
Aide comptable siège social BRICORAMA Fontenay/ Bois (94)

**1996**  
Aide comptable SAMMAMA Import / Export Textiles - Paris

**1993**

Aide comptable cabinet d'expertise Comptable - Djibouti

**1992**

Aide comptable au centre culturel Franco- Nigérien - Niamey

## **Atouts et compétences**

---

### COMPTABILITE

- Passation des écritures comptables
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- Etablissement de bulletins de paies
- Facturation

### ADMINISTRATIF

- Saisie informatique
- Tri et distribution du courrier
- Classement des documents

### INFORMATIQUE

- Bureautique : Word, Excel, Powerpoint
- Gestion : Ciel comptabilité, Ciel paies, Sap
- Internet Explorer

### COMMERCIAL

- Relance clients (Expert)

## **Permis**

---

B