

**Zola K. - Née**  
**94220 Charenton Le Pont**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1806040829**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013 Formation assistante de direction - CEGOS  
Formation pack office 2010 - CEGOS  
2009 BTS Assistant de gestion PME-PMI - CER FORMA - Asnières-Sur-Seine  
2005 1ere année DEUG AES - Université Paris 8 - Saint-Denis  
2004 BAC STT Technologique Action et Communication Commerciale - Lycée Mozart - Le Blanc-Mesnil

### Expériences professionnelles

---

#### 2012-2015

Assistante de département - VE TECH France, Saint Maurice • Secrétariat classique du département (gestion des agendas, organisation des réunions, filtrage téléphonique, notes de frais, compte-rendu, communication interne et externe...) • Suivi et mise à jour du budget du département • Gestion et suivi des achats IT du département • Gestion des commandes de prestations intellectuelles, de matériel, de maintenance via SAP • Gestion des relations quotidiennes avec les fournisseurs (Vérification et rédaction contrat d'application, contrat cadre, litiges, impayés...) • Gestion de la logistique (badges d'entrée, fournitures de bureau, carte de visite, déplacement, réservation de salles, plateaux-repas, ouverture au self...) • Gestion du personnel (entrée, sortie, intégration des nouveaux embauchés, suivi des congés, arrêt maladie, astreintes, heures supplémentaires, mise en place d'un livret d'accueil...) • Création et gestion du Google site du département • Gestion du parc informatique (smartphones, PC, ordinateurs portables...)

#### 2010-2012

Comptable fournisseur - CSP Veolia environnement, Rueil Malmaison • Traitement et comptabilisation des factures informatiques • Gestion des litiges fournisseurs • Préparation des échéanciers de paiements • Rapprochement bancaire (Lettrage) (env. 50 filiales) • Suivi des comptes fournisseurs • Reporting

#### 2010

Assistante comptable - Cromadex, Neuilly Sur Marne • Comptabilité fournisseur et client (traitement des factures) • Enregistrements des factures, virements, chèques, traites • Prise de commande et accueil téléphonique • Réception et dispatching du courrier, classement

#### 2009

Gestionnaire administrative - France Agrimer, Montreuil • Gestion, saisie et mise en paiement des factures (remboursements d'aide à la vaccination LCFCO) Gestionnaire SAV - Aprolis, Saint-Denis • Service après-vente • Traitement des litiges et des réclamations des clients

#### 2007-2009

Assistante de gestion - SNCF, Paris 12e • Suivi d'indicateurs de gestion • Ventilations mensuelles et saisies comptables • Rédaction des procédures • Organisation des réunions, téléconférences, séminaires, réservation des salles, gestion des agendas • Commandes de fournitures sur l'erp Oracle • Création des dossiers (book) • Reporting

## Langues

---

- Anglais : bonnes notions / Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Secrétariat classique du département (gestion des agendas, organisation des réunions, filtrage téléphonique, notes de frais, compte-rendu, communication interne et externe...)
- Comptabilité fournisseur et client (traitement des factures)
- Enregistrements des factures, virements, chèques, traites
- Prise de commande et accueil téléphonique
- Réception et dispatching du courrier, classement
- Gestion et suivi des achats
- Gestion des commandes
- Gestion des relations quotidiennes avec les fournisseurs (Vérification et rédaction contrat d'application, contrat cadre, litiges, impayés....)
- Gestion de la logistique
- Gestion du personnel (entrée, sortie, intégration des nouveaux embauchés, suivi des congés, arrêt maladie, astreintes, heures supplémentaires, mise en place d'un livret d'accueil...)
- Création et gestion du Google site du département
- Gestion du parc informatique (smartphones, PC, ordinateurs portables...)
- Gestion des litiges
- Préparation des échéanciers de paiements
- Rapprochement bancaire (Lettrage)
- Suivi des comptes
- Reporting

Logiciels : Pack office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access)

- ERP (sap, oracle)
- Bon niveau: Pack Ciel (Expert)

## Permis

---

B