

**Silvia P.** - Née  
**95240 Corneilles En Parisis**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1806141339**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2018 Comptable Gestionnaire - Titre professionnel niveau 3 (Paris)  
2002 Assistance de gestion - Titre professionnel niveau 4 (Portugal)  
1997 BAC+3 - Communication et Relations Economiques - IPG (Portugal)  
1994 BAC (12°) - Filière C -Informatique, obtenu avec mention

### Expériences professionnelles

---

#### 2018

Stagiaire Comptable (Corneilles en paris) Arrêt de compte 2017 de plusieurs clients, liasses fiscales et autres déclarations périodiques

#### 2014-2018

Téléconseillère (Gennevilliers) B2S - Assistance par téléphone, email et chat pour Nissan

#### 2013-2014

Assistante de Gestion Commerciale et Administrative (Belgique) H.S.Construction - Implantation de Filial en Belgique - prospection client, devis facturation / recouvrement, gestion du personnels et paye

#### 2012-2013

Helpdesk Niveaux 1 (Lisbonne) Fujitsu - Support informatique pour Groupe TOTAL en Français et Anglais

#### 2004-2012

Gérante d'Entreprise (Torres Novas) NR - Matériaux de constructions - Gestion General Entreprise : Vente Client/ Achat Fournisseur / Trésorerie et recouvrement / Organisation du service employés et distributions des commandes

#### 2001-2004

Assistante de Direction (Alcanena) Groupe des Mousquetaires au Portugal - mission organisation d'évènement et travaux divers avec les directions du site. Création et Gestion du restaurant du site (inexistant à l'époque - 200 repas servi par jour)

### Langues

---

- Anglais (lu, écrit, parlé) / Portugais (langue maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61623; Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité, d'inventaire et l'arrêté des comptes.  
&#61623; Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation et analyser le compte de résultat et bilan de l'entreprise  
&#61623; Etablir les paies courantes, trésorerie prévisionnelle, autres budgets, les déclarations sociales et fiscales

périodiques

• Forte expérience en commerce et gestion général (clients, fournisseurs, trésorerie) (Expert)

## Permis

---

B