

**Edith P.** - Née le 07/08/1974  
**77400 Thorigny Sur Marne**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 1810160633**

## **Assistante administrative / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS Comptabilité Gestion Niveau (1 année)  
BACCALAUREAT G2 (Comptabilité - Gestion) en juin 1994  
BEP ACC et CAP ACC (Administration Commerciale & Comptable) en juin 1992  
1er et 3ème degré de comptabilité en juin 1992

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 à ce jour**

HYGECO PMA Assistante Administrative / Direction (CDI) Exact - Twimm : - Facturation des clients, 400-500 factures/mois - Saisie et envoi des factures clients - Création des comptes clients - Extraction du CA client par mois et synthèse des RFA - Devis, avoirs, mise à jour des listes de prix et codes articles - Préparations des variables de paie - Suivi de la flotte automobiles et téléphoniques 240 collaborateurs - Suivi des baux et des habilitations - Gestion des contraventions - Gestion des visites médicales - Gestion des fournitures, matériels des thanatos - Courriers divers, Réservations hôtels, avions, train.

#### **2011-2013**

ORGANISATRICE EVENEMENTIEL - TRAITEUR (création d'entreprise) : Préparation de mariage, baptême, anniversaire, réception.... Prestation clé en main. Gestion du personnel et des stocks

#### **2011**

DUBOS AUTOMOBILE/ FORD Comptable (Interim) Sage - ecars21: - Saisie des écritures de : Banque, Caisse, Carte bleue - Rapprochement bancaire - Suivi des règlements clients, pointages des comptes, - Saisie et vérification des factures fournisseurs. - Mise en paiement, classement. - Gestion des relances fournisseurs. - Suivi des Immobilisations - Suivi des garanties - Refacturations

#### **2010-2011**

LACHAUX PAYSAGE Comptable au Service Comptabilité Fournisseur (Interim) Anael : - Saisie et vérification des factures fournisseurs. - Mise en paiement, classement. - Suivi des factures a recevoir - Gestion des relances fournisseurs

#### **2004-2010**

LOUVRE HOTELS (ex groupe Envergure) Comptable au Service Comptabilité (CDI) Anael : - Saisie et vérification des factures fournisseurs - Paiements fournisseurs - Lettrage et pointage des comptes fournisseurs - Saisie et envoi des factures clients - Enregistrement des paiements clients - Lettrage et pointage des comptes clients - Gestion des relances clients - Gestion des charges constatées d'avance. Opératrice de Saisie / Technicienne de Paie : - Saisie de Salaires, Primes de résultats - Déclarations sociales de 30 sites - Publipostage - Organisation de formation interne

#### **2002-2003**

CARREFOUR CLAYE SOUILLY Comptable au Service Comptabilité (CDD) : - Préparation du Tableau de Bord mensuel - Pointage des comptes de bilan - Suivi des acomptes clients - Etablissement de la Taxe

d'Equarrissage - Suivi des factures internes - Participation à la vérification du contrôle coffre

### **1996-2001**

FRANCO BELGE D'ELECTRICITE Secrétaire Comptable au Service Comptabilité-Trésorerie (CDI) : - Traitement des factures fournisseurs frais généraux - Pointages des comptes fournisseurs et analyses de gestion - Création de multiples bases de données au sein du service - Rapprochements bancaires - Comptabilisation des règlements fournisseurs, des caisses et des frais bancaires - Suivi des Créances douteuses

### **1996**

TELEDIFFUSION DE FRANCE (TDF) Aide Comptable au Service Fiscal (mission d'Intérim) : - Traitement de 5 000 déclarations de la Taxe Professionnelle - Saisies de 2 000 acomptes de la TP (sous Paradox) - Constitution des provisions de la Taxe Professionnelle - Traitement de 400 lettres de réclamation et suivi des réponses  
Secrétaire Traitement de Texte au Service Production (mission d'Intérim) : - Mise à jour et mise en page d'un dictionnaire (sous Word et Quattro Pro)

## **Langues**

---

- ANGLAIS notions scolaires - ESPAGNOL notions scolaires - PORTUGAIS bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Facturation des clients
- Saisie et envoi des factures clients
- Création des comptes clients
- Extraction du CA client par mois et synthèse des RFA
- Devis, avoirs, mise à jour des listes de prix et codes articles
- Préparations des variables de paie
- Suivi de la flotte automobiles et téléphoniques collaborateurs
- Suivi des baux et des habilitations
- Gestion des contraventions
- Gestion des visites médicales
- Gestion des fournitures, matériels des thanatos
- Courriers divers, Réservations hôtels, avions, train
- Saisie des écritures de : Banque, Caisse, Carte bleue
- Rapprochement bancaire
- Suivi des règlements clients, pointages des comptes,
- Saisie et vérification des factures fournisseurs.
- Mise en paiement, classement.
- Gestion des relances fournisseurs.
- Suivi des Immobilisations
- Suivi des garanties
- Refacturations

LOGICIELS : WORD, EXCEL, EXACT, TWIMM, ANAEL, PEOPLE SOFT, SAGE, CIEL GESTION, CIEL COMPTA (Expert)

## **Permis**

---

B