

**Evelyne K.** - Née  
**77350 Le Mée Sur Seine**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1810300737**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2018-2020 Préparation du BAC PRO GA-PARIS (75)  
2007-2008 1ère année de BTS comptabilité et gestion des organisations Greta -Paris  
2002 Baccalauréat Professionnel Comptabilité (Niveau) - ACE Paris VIII  
1999 BEP Commercial et Comptabilité - Lycée Joliot Curie - Dammarie les Lys

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 (1 mois)

Assistante comptable - SAGEM (91) Classement des factures

#### 2013 (5 mois)

Assistante comptable - ENC BTP 79 Gestion des factures et notes de frais Gestion des appels d'offres

#### 2011 (2 mois)

Assistante comptable fournisseurs - ALTO INGENIERIE - TORCY (77) Saisie des notes de frais et des chèques  
Enregistrement des chèques et des factures fournisseurs Accueil téléphonique et tri du courrier

#### 2010 (2 mois)

Assistante comptable - Agence BENOIT TOURISME VOYAGE - PARIS (75) Enregistrement des chèques et des factures fournisseurs

#### 2007-2008 (12 mois)

Assistante comptable - TOTAL France - Défense (92) Edition et vérification des factures Récupération de la TVA sur l'Union Européenne Assister le responsable de la fiscalité sur les opérations liées à la TVA

#### 2006 (3 mois)

Aide-comptable - ENTRAIDE UNIVERSITAIRE - Villeneuve La Garenne (92) Rapprochements bancaires  
Comptabilisation des encaissements clients

#### 2005 (2 mois)

Agent administratif - Service Informatique - CNAV, Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse - Paris (75)  
Archivage et Classement des disquettes Enregistrement des DADS

#### 2005 (2 mois)

Agent administratif - Service Relations Clientèle - GROUPE WOLTERS KLUWER - Paris (75) Passation des commandes Saisie des factures

#### 2002-2003 (12 mois)

Aide-comptable - BULL INTEGRIS - Saint-Ouen (93) Remise en banque des chèques Relance des paiements des clients Compte rendu du bilan pendant la réunion tous les mois

**2001 (2 mois)**

Aide-comptable stagiaire - I&E CONSULTANTS - Paris (75) ~ Archivage ~ Récupération de la TVA sur les frais de restauration ~ Comptabilisation des factures

**2000 (3 mois)**

Aide-comptable - LEROY MERLIN - Bois Sénart (77) ~ Passation de la commande ~ Classement ~ Résiliation des factures

**1999 (2 mois)**

Aide-comptable - OBEGA - Choisy Le Roi (94) ~ Accueil téléphonique et archivage ~ Saisie des chèques et encaissements

**Atouts et compétences**

---

- ~ Classement des factures
- ~ Gestion des factures et notes de frais
- ~ Gestion des appels d'offres
- ~ Saisie des notes de frais et des chèques
- ~ Enregistrement des chèques et des factures fournisseurs
- ~ Accueil téléphonique et tri du courrier
- ~ Récupération de la TVA sur l'Union Européenne
- ~ Assister le responsable de la fiscalité sur les opérations liées à la TVA
- ~ Rapprochements bancaires
- ~ Comptabilisation des encaissements clients
- ~ Archivage et Classement des disquettes
- ~ Enregistrement des DADS (Expert)

**Centres d'intérêts**

---

- Lecture