

**Nabila M.** - Née le 09/00/1985  
**91800 Brunoy**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1810300819**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007 : Niveau B.T.S. Comptabilité et Gestion des Organisations - Lycée F.J. Talma Brunoy (91)  
2005 : Baccalauréat Professionnel spécialité Comptabilité - Lycée Louis Armant Yerres (91)  
2003 : Brevet d'Etudes Professionnelles spécialité Comptabilité - Lycée Louis Armant Yerres (91)

### Expériences professionnelles

---

#### 2016

Cabinet BERARD (4 mois) Comptable gérance - Paris □ Restitution des dépôts de garantie et OD prévisions 1er appel de terme, □ Assistance téléphonique, facturation dépôt de garantie et honoraires, □ Quittance, indexation en fonction de la qualité du bail □ Régularisation des charges, compte-rendu de gérance trimestriels et acomptes mensuels

#### 2014

Foncia Carrières et compétences Comptable gérance - (mobile) □ Restitution des dépôts de garantie et OD prévisions 1er appel de terme, □ Assistance téléphonique, facturation dépôt de garantie et honoraires, □ Quittance, indexation en fonction de la qualité du bail □ Régularisation des charges, compte-rendu de gérance trimestriels et acomptes mensuels

#### 2013

FONCIA (4 mois) Comptable gérance - Créteil □ Restitution des dépôts de garantie et OD prévisions 1er appel de terme, □ Assistance téléphonique, facturation dépôt de garantie et honoraires, □ Quittance, indexation en fonction de la qualité du bail □ Régularisation des charges, comptes rendus de gérance trimestriels et acomptes mensuels

#### 2012-2013

FONCIA (16 mois) Comptable gérance - Bourg La Reine □ Restitution des dépôts de garantie et OD prévisions 1er appel de terme, □ Assistance téléphonique, facturation dépôt de garantie et honoraires, □ Quittance, indexation en fonction de la qualité du bail □ Régularisation des charges, comptes rendus de gérance trimestriels et acomptes mensuels

#### 2011

FONCIA (4 mois) Aide-comptable gérance - Bourg La Reine □ Saisie de factures, chèques assistance téléphonique locataire

#### 2010-2011

FONCIA (2 ans) Assistante de copropriété FONCIA - Bourg La Reine □ Assistance téléphonique, saisies factures □ courriers, convocation Assemblée Générale, Procès verbales

#### 2010

SPIE Communication (7 mois) Assistante Bureautique & Informatique - Paris □ Assistance téléphonique à l'utilisation du logiciel THETRAWIN - Système de plateforme téléphonique : réactivité, rigueur, organisation,

sens relationnel...

## 2009

DOMIDOM Services (7 mois) Coordinatrice Administrative - Créteil  Standard et accueil clients, devis et contrats de prestations, facturation, suivi et relance  Gestion des plannings des salariés - 9 personnes

## 2008

SOGIRE Syndic Copropriété Pierre & Vacances (3 mois) Secrétaire Comptable - SOGIRE Syndic Copropriété Pierre & Vacances - St Denis  Saisie de contrats de copropriété,  Rapprochements bancaires, Facturation clients et fournisseurs,  Saisie de factures, bon de commande, classement Archivage...

## Atouts et compétences

---

- Standard et accueil clients, devis et contrats de prestations, facturation, suivi et relance
- Gestion des plannings des salariés
- Restitution des dépôts de garantie et OD prévisions 1er appel de terme,
- Assistance téléphonique, facturation dépôt de garantie et honoraires,
- Quittance, indexation en fonction de la qualité du bail
- Régularisation des charges, compte-rendu de gérance trimestriels et acomptes mensuels
- Saisie de contrats de copropriété,
- Rapprochements bancaires, Facturation clients et fournisseurs,
- Saisie de factures, bon de commande, classement Archivage

## LOGICIELS

- Word, Excel, Access, Outlook,
- Ciel Compta, Ciel Gestion, Internet,
- Mars Ariba, Thetrawin, CCMX (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Football, danse orientale, music, cinéma