

**Nancy S.** - Née le 02/07/1987  
**94430 Chennevieres Sur Marne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1811140919**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Baccalauréat STT option Comptabilité et Gestion  
Lycée François Arago, Villeneuve Saint Georges, 94  
2006

Brevet des collèges Collège du Parc, Sucy en Brie, 94  
2002

### Expériences professionnelles

---

#### Janvier 2015 | Avril 2015

Secrétaire comptable C2R, Champigny-sur-Marne ☐ Gérer les rapprochements bancaires ☐ Saisies comptables : achats, ventes, règlements, pièces de caisse ☐ Gestion des règlements fournisseurs, relances, suivi des litiges ☐ Facturation clients ☐ Déclaration de TVA.

#### Juillet 2014 | Octobre 2014

Secrétaire polyvalente Groupement d'information des éditeurs du classique, Paris 6e ☐ Traitement administratif des dossiers ☐ Gestion du téléphone et du courrier ☐ Saisie, mise en forme de documents, transmission et classement ☐ Suivi administratif du personnel (déclarations, contrats, avenant, planning, tickets restaurant, éléments de salaires, vérification des salaires) ☐ Suivi et relance des règlements clients ☐ Mise à jour de la base de données

#### Mars 2014 | Juin 2014

Opératrice de saisie - Médiascore Food, Sucy en Brie, 94 ☐ Saisie de fiches produits sur Excel.

#### Septembre 2013 | Décembre 2013

Agente de facturation - Véolia Eau, Saint Maurice, 94 ☐ Facturation des clients sur le logiciel interne ☐ Envoi des factures par courrier.

#### Avril 2013 | Avril 2013

Opératrice de saisie - DHL, Vitry sur Seine, 94 ☐ Vérification et saisie de bons de livraison

#### Avril 2012 | Janvier 2013

Opératrice de saisie - Wonderbox, Paris 15e ☐ Éditer les guides touristiques destinés aux futurs clients (activités, loisirs, hôtels, restaurants...) ☐ Mise à jour des photos destinées à alimenter les guides présents dans les coffrets cadeaux.

#### Decembre 2011 | Janvier 2012

Chargée d'opérations bancaires - ING Direct, Paris 12e ☐ Traitement des ouvertures de comptes d'épargne ☐ Vérification des identifications clients ☐ Impression des pièces justificatives ☐ Relances clients par mail ou courrier en cas de pièces manquantes

## **Décembre 2011**

Opératrice de saisie - Aspec, Paris 12e  Saisie d'informations à partir d'un annuaire des cliniques et hôpitaux privés, dans la base de données Filemaker pro 7 (Nom des présidents des cliniques, infirmiers, pharmaciens, chirurgiens, adresse, n° de tél, mail, site web...).  Émission d'appels téléphoniques afin de mettre à jour les contacts de l'entreprise  Recherches sur internet

## **Octobre 2011| Novembre 2011**

Opératrice de saisie - Docapost, Paris 12e  Préparation de documents (bulletins de livraison, factures) destinés à la numérisation.  Recherche sur le logiciel interne en cas d'anomalies

## **Juillet 2011| Août 2011**

Opératrice de saisie - FAFIH, Paris 9e  Saisie et numérisation de chèques

## **Mars 2011| Mai 2011**

Employée de Greffe - Tribunal de Commerce, Paris 1er  Saisie d'informations concernant des personnes physiques ou morales liées à la création de sociétés civiles ou commerciales, au transfert, à la modification de siège ou à la radiation complète.  Saisie dans le logiciel interne nommé RDA, Registre des arrivées

## **Janvier 2011| Février 2011**

Opératrice de saisie - Presstalis, Paris 19e  Saisie de réclamations clients sur le logiciel Excel (clients, nom du quotidien ou magazine, quantité commandées...)

## **Février 2010| Septembre 2010**

Opératrice de saisie - Swiss Post, Palaiseau, 91  Saisie d'informations (nom du salarié, adresse, sécurité sociale...) sur le logiciel interne  Tri et numérisation de documents

## **Septembre 2007| Décembre 2009**

Employée administrative - Carrefour, Massy, 91  Saisie de références des articles sur le logiciel interne  Émission d'appels téléphoniques auprès des fournisseurs en cas d'incohérence d'informations  Consulter et répondre aux mails (lotus note)  Classement de documents

## **Langues**

---

- Anglais : Correct parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Traitement administratif des dossiers
- Gestion du téléphone et du courrier
- Saisie, mise en forme de documents, transmission et classement
- Suivi administratif du personnel (déclarations, contrats, avenant, planning, tickets restaurant, éléments de salaires, vérification des salaires)
- Gérer les rapprochements bancaires
- Saisies comptables : achats, ventes, règlements, pièces de caisse
- Gestion des règlements fournisseurs, relances, suivi des litiges
- Facturation clients
- Déclaration de TVA

Logiciels informatiques : Pack office, AS400, Sage, Ciel, Access, Adobe, Filmakerpro, Outlook, Lotus... (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Sport, musique, cinéma, politique...