

**Fatima N.** - Née le 06/01/1988  
**94310 Orly**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1811280311**

## **Comptable / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2009** : Bac +2 à Lycée Guillaume Apollinaire sur Thiais (94)  
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

**2007** : Bac à Lycée Georges Brassens sur Villeneuve Le Roi (94)  
Baccalauréat STG Gestion des Systèmes d'Informations

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 à ce jour** :  
Gestionnaire administrative chez Cpm

**2015 à ce jour** :  
Secrétaire comptable chez Association Habitat Éducatif

**2014 à ce jour** :  
Gestionnaire administrative et facturation (agente administrative) chez Ingeus sur Créteil

**2013 à ce jour** :  
Gestionnaire administrative (agent de greffe) chez Tribunal Administratif De Paris

**2011 à ce jour** :  
Comptable fournisseurs chez Entreprise Vinci Park sur St Maurice

**2011 à ce jour** :  
Comptable fournisseurs chez Entreprise Metropole Television (m6)

**2011 - 2012** :  
Comptable droits d'auteurs chez Entreprise Hachette Livre sur Vanves

**2009 à ce jour** :  
Aide comptable clients chez Entreprise Acument sur Créteil

**2009 - 2011** :  
Comptable fournisseurs (Gestion d'un site) chez Entreprise Agrati sur Créteil

**2008 à ce jour** :  
Comptable chez Entreprise Sdp Rungis sur Orly

**2008 à ce jour** :  
Comptable chez Entreprise Eris sur Vitry Sur Seine

## Logiciels

---

Word, Excel, Outlook, Sage Comptabilité , AS400 (anael), IRIS, ITESOFT , Skipper, Resman , IODA

## Atouts et compétences

---

- Gestion des appels, accueil des familles, rédaction courriers divers
- Saisie congés et mise à jour fichier visites médicales
- Facturation des participations
- Gestion de la caisse : encaissement des participations, règlements NDF
- Imputation des factures
- Pointage des comptes
- Réalisation de contrôles: NIR, FINESS, signature, caisse concernée, lisibilité des pièces justificatives (prescription médicale), interrogation sur différents applicatifs
- Préparation des dossiers (lot) pour numérisation
- Indexation : saisie des données et recherche des infos sur la base de données
- Réception, rapprochement cde et comptabilisation des factures, imputation et saisie des factures sans bon de commande
- Mise à jour des comptes dans le but de la dématérialisation des factures  scan des factures (numérisation)
- Règlement des fournisseurs, acomptes et saisie en banque
- Suivi des comptes fournisseurs débiteurs (proformas, acompte), lettrage
- Gestion des litiges (Transmettre/suivi des fact directes, avec écart pour BAP).
- Réconciliations des comptes interco : vérification, saisie et règlements des factures inter-sites
- Participation aux clôtures mensuelles (FNP) : analyse des MRNF
- Saisie des factures / Préparation des règlements
- Préparation des CCA et FNP et Gestion des relances
- Saisie des factures
- Préparation des échéanciers
- Extournes des provisions
- classement
- Remise chèque et traites, Rapprochement bancaire, Contrôle, saisie et paiements de notes de frais, Lettrage des comptes, Calcul heures supplémentaires