

**Corinne B.** - Née  
**94140 Alfortville**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1902271238**

## **Comptable & assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1993** : Bac +2  
BTS DOCUMENTALISTE

**1990** : Bac  
BAC G

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2015 à ce jour :**

Gérance de l'entreprise chez Sarl L'ecritoire Gestion Administrative  
Prestations de Services pour les entreprises - Traitement des dossiers administratifs - tous travaux de secrétariat général & comptable - Archives.  
(Ste EXE - Ste EXE -TECH - Ste CGI Conseil - Sarl LAYADELICES)

#### **10/2010 - 12/2013 :**

Comptable & Assistante de direction chez Sarl Creativ  
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'intervention - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures - Chargée des Relations Banque Bnp Paribas Entrepreneures

#### **02/2005 - 10/2010 :**

Secrétaire & Comptable chez Sarl Sig Distribution  
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'interventions - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures

#### **03/1998 - 04/2005 :**

Aide-comptable chez Actif Conseil  
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire édition des fiches de salaire - Participation à l'amélioration du logiciel CCMX dans la collaboration entre les entreprises Actif Conseil et le Groupe CEGID

#### **1994 - 1996 :**

Aide comptable chez Cabinet Romet

Réception & classement de documents comptable, codification, saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Secrétariat divers

## **Logiciels**

---

Office, Ciel, Sage, Quadratus

## **Atouts et compétences**

---

Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'interventions - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures

## **Centres d'intérêts**

---

LECTURE - JARDINAGE - CUISINE