

**Nadia L. - Née**  
**95550 Bessancourt**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1907121540**

## **Assistante de gestion & comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1995** : Bac Pro  
? BAC Professionnel de Comptabilité (avec mention)

**1994** : BEP  
? BEP (Administration Commerciale et Comptable)

### **Expériences professionnelles**

---

**2016 à ce jour** :  
Assistante administratif chez Lecab

**2015 - 2015** :  
Assistante ADV chez Distkoo

**2013 - 2014** :  
Assistante polyvalente chez Ccas De Bessancourt

**2006 - 2011** :  
Assistante Administrative des ventes chez Cash Application Service sur La Défense

**2002 - 2005** :  
Assistante d'Agence chez Securitas sur Paris

**2001 - 2002** :  
Assistante Back Office chez Cncep sur Paris

**2000 - 2001** :  
Assistante comptable chez Ogilvyone - Worlwide sur Paris

**1999 - 1999** :  
Assistante Polyvalente chez Elites Consulting

**1998 - 1998** :  
Secrétaire chez Bimi (scté Multimédia) / Mac Afee (scté Informatique)

**1998 - 1999** :  
Secrétaire Standardiste chez Raison Pure (studio Design)

**1996 - 1997** :  
Assistante Polyvalente chez EUNET France (fournisseur D Accès Internet)

## Atouts et compétences

---

?  Gestion du suivi clients : Etablissement et suivi des contrats clients. Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation, ...) et transmettre au service concerné (comptable, contentieux, ...). Effectuer le suivi de la clientèle ou de fournisseurs et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (livraison, garantie, règlement, ...)

?  Gestion Comptable : Saisie des factures, rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie, établissement des balances- Gestion des créances clients