

**Laetitia B.** - Née le 01/10/1982  
**44300 Nantes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1908061406**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2019** : Certification

Certification Assistante comptable spécialisée paie obtenue à l'issue de ma formation

**2019** : Titre professionnel

Titre Professionnel Comptable- Assistant (certification d'État) obtenu

**2003** : Bac +2

BTS Assistante de direction

**2001** : Bac Technique

Bac. STT Action Communication Commerciale

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 à ce jour** :

Assistante comptable chez Procotel sur Nantes

Magasin de fournitures et équipements pour les professionnels de la restauration

**09/2018 - 07/2019** :

Formation professionnelle en vue de l'obtention du Titre Professionnel Comptable-Assistant (certification d'Etat)

**08/2016 - 08/2018** :

Congé parental

**09/2013 - 07/2016** :

Secrétaire comptable chez Artistore sur Clamart

Entreprise de menuiserie

**01/2013 - 05/2013** :

Assistante de direction chez Aem Decoration sur Paris

Entreprise de peinture agréée assurances

**06/2008 - 06/2012** :

Secrétaire comptable chez Jm Valdez Freres sur Paris

Entreprise tous corps d'état

**11/2007 - 03/2008** :

Secrétaire chez Aquadim sur Paris  
Entreprise de plomberie / chauffage

**02/2007 - 03/2008 :**

Secrétaire chez Comite Paritaire Du Camionnage sur Québec, Canada  
Inspection du travail dans le domaine du camionnage

**06/2006 - 09/2006 :**

Secrétaire chez Apave sur Laval  
Bureau de contrôle

**2005 - 2006 :**

Etude d'un projet de secrétariat indépendant

**2005 - 2005 :**

Secrétaire chez Sarl Lecocq sur Laval  
Entreprise de plomberie / chauffage

**01/2004 - 08/2005 :**

Secrétaire chez Adecor sur Meudon  
Entreprise de peinture agréée assurances

## Logiciels

---

Ciel, Sage, Word, Excel, Batappli, Baticom

## Atouts et compétences

---

### Comptabilité

- Saisie des écritures comptables (courantes et d'inventaire)
- Lettrage et rapprochement bancaire
- Établissement des déclarations de TVA (vu en formation) et DEB
- Clôture de l'exercice comptable (vu en formation)
- Règlement aux fournisseurs
- Relances créances clients
- Remise de chèques
- Notes de frais
- Caisse

### Social

- Établissement des fiches de paie (vu en formation)
- Élaboration DSN (vu en formation)
- Suivi des visites médicales
- Formalités à l'embauche et lors du départ d'un salarié

### Administratif et gestion commerciale

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du planning des RDV devis
- Gestion des plannings d'intervention
- Traitement des mails et courriers
- Saisie des devis et factures

## Permis

---

;;;;B;;;;