

**Myriam J. - Née**  
**78950 Gambais**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1910191211**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013 :**

Cours par correspondance pour la préparation du métier de Comptable

**1998 :** Bac

Baccalauréat Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2019 - 2019 :**

Comptable chez Magasin E. Leclerc (valedor) sur Rambouillet

**06/2018 - 2019 :**

Comptable chez Société Beps sur Magny-les-hameaux

**03/2017 - 2019 :**

Assistante Comptable chez Cabinet Comptable sur Gambais

**09/2016 - 2017 :**

Assistante Administrative et Comptable chez Société Halo-informatique sur Gambais

**01/2015 - 2017 :**

Assistante Administrative et de Direction chez Ecole Primaire Jean Jaures sur Saint-cyr-l'ecole

**08/2005 - 2007 :**

Assistante de Ventes (Gestionnaire des Organismes de salons et évènements) chez Société GI Events (gl Mobilier) sur Chatillon

**08/2002 - 2004 :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Société Conseil Groupement Transfert Deménagement sur Wissous

**05/2001 - 2002 :**

Hôtesse de caisse et d'accueil chez Toys R Us De Belle Epine

• DCR (Saisie informatique des recettes des caisses de la veille sur AS 400)

### **Logiciels**

---

EBP, Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

### COMPTABILITE :

Gestion des comptes bancaires.  
Enregistrement des données comptables.  
Rapprochements bancaires.  
Calcul de la TVA.  
Préparation du bilan comptable  
Interface clients - commerciaux.  
Clients : Elaboration des factures, Enregistrements du tableau de bord  
Fournisseurs : Contrôle et règlement des factures

### ADMINISTRATIVES :

Réorganisation du service administratif.  
Etablissement des contrats de travail.  
Relances clients (téléphone, courrier).  
Suivi des impayés (Cabinet de Recouvrement).  
Gestion et approvisionnement des fournitures.  
Gestion des contrats d'entretien.  
Courriers divers.

### COMMERCIALES

Prise de RDV et organisation du planning.  
Filtrage des appels téléphoniques et transmissions.  
Règlement des litiges.  
Etablissement des devis.

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Randonnées, activités manuelles, musique, lecture, cinéma