

**Patricia P.** - Née le 08/02/1981  
**94140 Alfortville**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1910200615**

## **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**

---

**2002** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (niveau)

**2001** : Bac Pro  
Bac professionnel Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2017 - 2017** :  
Assistante administrative chez Société M.n.s. sur Livry Gargan

**09/2016 - 2017** :  
Chargé de recouvrement chez Alpa Groupe sur Saint Maurice

**09/2013 - 2014** :  
Assistante administrative et de gestion chez Médic Service sur Levallois-perret

**01/2013 - 2013** :  
Secrétaire d'exploitation chez Iss Hygiène Et Prévention sur Maisons Alfort

**02/2011 - 2012** :  
Secrétaire chez Seni sur Kremlin Bicêtre

**01/2011 - 2011** :  
Secrétaire chez Le Froid Bornet sur Kremlin Bicêtre

**10/2010 - 2010** :  
Assistante comptable chez Alhéna sur Paris

**09/2010 - 2010** :  
Secrétaire comptable chez Machado Mondexport sur Rungis

**08/2010 - 2010** :  
Chargé de recouvrement chez Ittierre France sur Paris

**01/2010 - 2010** :  
Employé de bureau chez Gaz Immédiat Dépannage sur Paris

**10/2009 - 2009** :  
Assistante d'Agence chez Gsi Vitronet sur Asnières

**07/2008 - 2009 :**

Agent administrative / caissière chez Weber Métaux sur Ivry

**04/2008 - 2008 :**

Aide comptable chez Saveur Et Vie sur Rungis

**04/2006 - 2007 :**

Aide-comptable chez Initial Service Textile sur Alfortville

**04/2003 - 2004 :**

Gestionnaire d'Entreprise chez Le Groupe Médéric sur Paris

**11/2002 - 2002 :**

Opératrice de saisie chez Tessi Idf sur Boulogne Billancourt

**02/2002 - 2002 :**

Aide comptable chez S3m sur Malakoff

**10/2001 - 2002 :**

Aide comptable chez Business Village sur Paris

## Atouts et compétences

---

### Administratif

- Saisie des bons d'interventions
- Réceptions et émissions d'appels téléphoniques
- Tenue du standard
- Tenue de planning pour intervention
- Rédaction de courrier types et de mails

### Gestion comptable

- Comptabilité clients et fournisseurs
- Relances téléphonique et écrite aux clients
- Etat de rapprochement bancaire
- Encaissement des tous modes de règlements
- Préparation aux paies

### Commercial

- Dossiers d'appels d'offres
- Suivi des litiges et réclamations clients
- Demande d'avaoirs
- Mise à jour de contrat de maintenance

## Centres d'intérêts

---

Danser, sortir entre amis, voyages (Portugal), musiques