

**Bérengère M. - Née**  
**78590 Noisy-le-roi**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1910301659**



## **Assistante comptable-administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +2 à IFOCOP de Montigny-le-Bretonneux sur Montigny-le-bretonneux  
Formation Comptable - Diplôme RNCP Niveau 5 Bac +2

**2018** : sur Saint-germain-en-laye  
Bilan de Compétences au DABM (Dispositif Académique de Bilan et de Mobilité)

**1999** : Bac +2 à Ecole Privée Internationale d'Esthétique et de Cosmétologie Française Morice sur Paris  
B.T.S. Soins Esthétiques et Cosmétologie

**1998** : CAP  
C.A.P. Soins esthétiques

**1997** : Bac  
Baccalauréat Technologique (Sciences Médico-Sociales) avec mention

### **Expériences professionnelles**

---

#### **06/2019 à ce jour :**

Stagiaire Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Acofec sur Bailly  
Opérations courantes de comptabilité, factures ventes/achats, déclaration TVA, lettrage des comptes, juridique, SCANBANK et préparation des bulletins de paye

#### **2001 à ce jour :**

Assistante chez Marionnaud sur Versailles-paroisse  
Gestion et organisation du magasin en remplacement des responsables et conseillère de vente-esthéticienne

#### **2001 - 2001 :**

Esthéticienne et conseillère de vente chez Marionnaud sur Saint-germain-en-laye

#### **1999 - 2000 :**

Esthéticienne et conseillère de vente chez Parfumerie Victoire sur Saint-cloud  
En contrat d'adaptation pour formation des marques de luxe  
Soins esthétiques, conseils clients, encaissements des ventes, réapprovisionnements et réceptions des commandes

### **Logiciels**

---

## Atouts et compétences

---

### Comptables

- Traiter les opérations courantes de la comptabilité et les travaux de fin d'exercice
- Etablir et comptabiliser la déclaration TVA
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Comptabiliser les opérations bancaires
- Préparer les éléments de la paye
- Enregistrer les factures d'achats/ventes/notes de frais
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Analyser et gérer l'activité économique et financière

### Administratives :

- Maîtriser le suivi administratif du magasin
- Organiser et alimenter des bases de données
- Contrôler des stocks sur une sélection de produits
- Gérer le courrier, la messagerie

### Commerciales :

- Traiter les opérations courantes
- Etablir des prévisions
- Analyser et suivre le CA journalier
- Organiser les objectifs à réaliser CA animations marques
- Prendre des rendez-vous téléphoniques clients
- Retransmettre à l'équipe des formations reçues
- Conseiller les clients

## Centres d'intérêts

---

Gymnastique, danse, mode, sorties culturelles, randonnées et voyages