

**Magali L. - Née**  
**77169 Saint Siméon**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2001150927**

## **Aide comptable / assistante qualité**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2004 :**

Auditer le service Qualité dans le cadre d'une certification ISO 9001

**1998 :** Bac Pro

Bac professionnel Bureautique option Comptabilité

**1996 :** BEP

BEP Administration Commerciale et Comptable

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2019 :**

Assistante Qualité (CDD) chez Cstb sur Champs Sur Marne

Au sein du service Direction Qualité et Déontologie

Assurer l'organisation logistique des audits externes et interne ainsi que la préparation des dossiers.

Administrer la base documentaire pour les activités accréditées.

Vérification des documents.

**2002 - 2018 :**

Assistante Qualité chez Cora France sur Croissy-beaubourg

Secteurs textile, chaussant, sous-vêtements

Gestion de la qualité des produits : Constitution d'un panel de consommateurs potentiels en vue de tester bien aller des produits - Analyse des produits - Validation ou détection des dysfonctionnements - Mise en place et suivi des actions correctives.

Assistanat du Responsable Qualité : Reporting des missions qualité - Organisation des déplacements - Gestion de l'agenda - Rédaction de comptes rendus de réunions - Suivi des fournisseurs et prestataires - Facturations.

Remplacement Responsable Qualité : Validation de dossiers techniques et analyses laboratoire. Lecture et validation de rapport d'inspection avant expédition des marchandises.

**2001 - 2002 :**

Aide comptable chez Italia Cucine sur Sucy En Brie

Comptabilité générale - comptabilité clients - comptabilité fournisseurs

**1999 - 2001 :**

Aide comptable chez Weber Et Broutin sur Servon

**10/1998 - 1998 :**

Manutentionnaire chez Barbara sur Chaume En Brie

**01/1996 - 1998 :**

Stage : Service Comptabilité chez Gestamp Noury sur Tournan En Brie

## **Logiciels**

---

Office

## **Atouts et compétences**

---

Comptable : Comptabilité générale - comptabilité clients - comptabilité fournisseurs

Assistante Qualité : Reporting des missions qualité - Organisation

des déplacements - Gestion de l'agenda - Rédaction de comptes rendus de réunions - Suivi des fournisseurs et prestataires - Facturations

## **Centres d'intérêts**

---

Musique - théâtre - cuisine - jardinage