

**Julie L. - Née**  
**75020 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2002180331**

## **Assistante de gestion - comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2  
BTS COMPTABILITE ET GESTION EN ALTERNANCE

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 - 2019** :

Assistante de gestion/Comptable (stage) chez Creosia Expertise, Cabinet D'expertise Comptable sur Paris  
Saisir les factures, Réaliser le suivi des activités administratives, Suivre les notes de frais, Gestion de la paie, Réaliser les commandes de fournitures, Mettre en place de nouveaux dispositifs permettant l'automatisation des données, Etablir un bilan, Etablir la facturation, S'occuper de la mise en relation client, Paramétrer les systèmes d'informations comptables.

**04/2018 - 2018** :

Chargée de clientèle chez Papernest, Start-up sur Paris  
Réceptionner les appels entrants, Guider au mieux les prospects dans leurs démarches administratives, Mettre en place leurs nouveaux contrats (d'électricité, de gaz, de box internet, d'assurance habitation et de redirection de courrier), Proposer de nouvelles offres susceptibles de les intéresser, Connaître le fonctionnement du marché de l'énergie en France et savoir l'expliquer, Prendre en charge la résiliation de leurs anciens contrats.

**09/2017 - 2017** :

Comptable (stage) chez D'autant Plus Expertise, Cabinet D'expertise Comptable sur Paris  
Traitement de dossier comptable d'artiste plasticien, Archiver des documents comptable, Envoyer par voie postale des bannette archivées pour le client, Clôturer un dossier comptable sur le logiciel de comptabilité (Diaclient), Saisie sur logiciel comptable (notes d'auteur, honoraire, factures diverses, relevées bancaires, A-nouveaux, charges sociales etc..), Identifier le type de facture par le biais d'un plan comptable, Expurger les comptes d'attentes, Rapprochement des comptes, Etablir une balance.

**03/2017 - 2017** :

Téléprospectrice chez Engie, Service Des Nouvelles énergies sur Neuilly-plaisance  
Prise de rendez-vous par téléphone, Promouvoir les installations de panneaux photovoltaïques, Remplir des fiches techniques pour obtenir des informations sociales et économiques du client.

**04/2016 - 2016** :

Conseillère et agente d'accueil (Ambassadrice de la déclaration en ligne) chez Dgfip, Finances Puliques sur Paris  
Accueillir les contribuables au centre d'impôt du 18ème arrondissement, Informer les usagers sur leurs situations fiscales ou les orienter dans le bon service, Les aider à remplir leurs documents administratifs (déclaration,

changement d'adresse etc...), Effectuer des démarches administratives au sein d'un poste informatique (avis d'impôt, recherche sur dossier d'un particulier, Bordereau fiscal, etc...)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Saisir les factures, Réaliser le suivi des activités administratives,  
Suivre les notes de frais, Gestion de la paie,  
Réaliser les commandes de fournitures,  
Mettre en place de nouveaux dispositifs permettant l'automatisation des données,  
Etablir un bilan, Etablir la facturation,  
S'occuper de la mise en relation.  
Déclarations fiscales et sociales client, Paramétrer les systèmes d'informations comptables.

## Centres d'intérêts

---

Musique, Cuisine, Danse, Voyage