

**Narimène A. - Née**  
**94140 Alfortville**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2003121148**

## **Assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2017** : Bac +3 sur Paris

Licence 3 économie gestion option Comptabilité Contrôle et Audit ?  
Comptabilité approfondie - Contrôle de gestion- Finance des marchés  
Droit des affaires - Droit fiscal - Economie d'entreprise - Logistique

**2010** : Formation à 'École des Hautes Études Commerciales E.H.E.C

Sciences du management - Marketing - Economie - Comptabilité générale - Droit des sociétés - Commerce international.

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2018 à ce jour** :

Assistante de gestion chez Entreprise Portes Access

- ?Gestion plannings des équipes d'interventions
- ?Contact clients et fournisseurs
- ?Suivi des commandes fournisseurs / Clients
- ?Proposition de contrats d'entretien
- ?Etablissement de devis et facturation
- ?Rapprochement bancaire et Déclaration de TVA
- ?Enregistrements des opérations comptables
- ?Tenue et pointage des comptes et Gestion administrative

**05/2018 - 2018** :

Assistante comptable chez Entreprise Derichebourg Energie

- Comptabilité client (CDD à temps plein/ remplacement)
- ? Facturation des contrats de maintenance d'éclairage public, espaces verts et travaux associés
- ? Facturation des travaux des marchés en se basant sur les CCAP
- ? Suivi des situations, TVA, demandes de cautions et de garanties

**07/2015 - 2016** :

Secrétaire pole service chez établissement Darty sur Chatillon

Gestion administrative de la vente établissement de dossier de crédit, financement, abonnements, et Prestations de service

**10/2014 - 2018** :

Assistante administrative chez Entreprise Rghali

- ? Accueil physique et téléphonique des clients
- ? Suivi des dossiers principalement en lien avec les agences et cabinets de gestion

- ? Prise de commandes et ordres de services, suivis des dossiers, chantiers.
- ? Établissement devis, factures, bons de livraison.

**07/2011 - 2014 :**

Employée de Rayon LES (Librairie et Supports Enregistrés) chez Auchan

- ?Gestion des stocks et commandes fournisseurs en liaison avec le chef de rayon/chef de secteur
- ?Renseigner la clientèle: emplacement d'un produit, prix, qualité...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- ?Gestion plannings des équipes d'interventions
- ?Contact clients et fournisseurs
- ?Suivi des commandes fournisseurs / Clients
- ?Proposition de contrats d'entretien
- ?Etablissement de devis et facturation
- ?Rapprochement bancaire et Déclaration de TVA
- ?Enregistrements des opérations comptables
- ?Tenue et pointage des comptes et Gestion administrative

## Centres d'intérêts

---

- ? Passionnée d'actualité, Geopolitique, Lecture
- ? Membre de l'association El mawsili musique arabo-andalouse, instruments : LUTH - PERCUSSION - MANDOLE