

**Julia A. - Née**  
**94240 L'hay-les-roses**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2006070939**

## **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**

---

**2018** : Bac +2 à IFOCOP

BAC+2: Assistante de Gestion/Comptable

Gestion budgétaire •Gestion fiscale/financière •Analyse statistique

**2005** : Bac

Baccalauréat Général option mathématiques

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2020 - 04/2020** :

COMPTABLE FOURNISSEURS chez Vinci Of Rehabilitation sur Chevilly Larue

- Saisie des factures fournisseurs
- Lettrages des comptes
- Création de comptes fournisseurs et gérer leur bon d'acompte, avenants
- Règlement de fournisseurs

**11/2019 - 01/2020** :

Auxiliaire Comptable chez Favand Et Associes, Bercy sur Paris

- Saisie des factures fournisseurs et clients sur SAGE 100
- Faire des lettrages de comptes
- Prépare les règlements fournisseurs
- Relances des factures impayées.
- Saisie des notes de frais

**10/2019** :

Trésorerie chez Magasine Marie Claire sur Issy-les-moulineaux

- Comptable et comptable clients : MARIE-CLAIRE - ISSY LES MOULINEAUX
- Saisie et pointage des mouvements bancaires
- Saisie des écritures comptables
- Encaissement des chèques et remboursement aux clients

**09/2019 - 10/2019** :

Comptabilité Clients chez Itiremia sur Ivry/seine

- Saisie des factures clients
- Saisie des factures fournisseurs
- Clôtures des comptes

**02/2019 - 07/2019 :**

Comptable Clients et Fournisseurs chez Bureau De Vérifications Techniques sur Rungis

- Edition des factures clients
- Rapprochement bancaire
- Lettrages des comptes

**08/2018 - 02/2019 :**

Comptable clients chez Crèche Les Petits Chaperons Rouges

- Saisie des écritures comptables
- Rapprochement bancaire
- Lettrage des comptes tiers.

**01/2014 - 01/2018 :**

Caissière chez Cora sur Massy

**01/2010 - 01/2011 :**

Secrétaire chez Ministère De L'environnement

- Classement et archivage des dossiers
- Accueil de qualité
- Gestion des fournitures de bureau

**01/2009 - 01/2010 :**

Assistante comptable chez Hôtel Kanto

- Edition des factures clients
- Encaissement des règlements
- Relance des impayés

**01/2008 - 2008 :**

Caissière chez Carrefour

## Logiciels

---

Pack Office, Sage

## Atouts et compétences

---

- Saisie des factures fournisseurs
- Lettrages des comptes
- Création de comptes fournisseurs et gérer leur bon d'acompte, avenants
- Règlement de fournisseurs