

**Aurélie C.** - Née en 1988  
**91240 Saint Michel Sur Orge**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2007211528**

## agent comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Formation sur Evry  
Formation FIC

**2011** : Bilan De Compétence à APC Formation sur Juvisy Sur Orge  
Bilan de compétences

**2010** : Bac +2 à ITIS sur Evry  
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

**2006** : Bac à Lycée Albert Einstein sur Sainte-geneviève-des-bois  
BAC Economique et Social

### Expériences professionnelles

---

**2014 à ce jour** :  
Adjointe technico-administrative - Service urbanisme chez Communauté D'agglomération Du Val D'orge sur Saint Michel Sur Orge (91)

**2011 - 2014** :  
Gestionnaire finances chez Communauté D'agglomération Du Val D'orge sur Sainte Geneviève Des Bois (91)

**08/2010 - 10/2010** :  
Assistante administrative et pédagogique chez Cours Diderot sur Paris (75)

**2010 - 2011** :  
Adjoint administratif (Ressources Humaines) chez Mairie - Sainte Geneviève Des Bois sur Sainte Geneviève Des Bois (91)

**2008 - 2010** :  
Assistante comptable chez Société Transavia sur Wissous

**03/2007 - 2007** :  
Employée chez Piscine Municipale sur Brétigny-sur-orge

**2007 - 2008** :  
Employée polyvalente (caisse et rayon) chez Société Incroyable sur Sainte-geneviève-des-bois

**07/2006 - 2006** :  
Employé de restaurant chez Banque De France sur Paris

**2006 - 2007** :

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

### COMPETENCES ADMINISTRATIVES

- Accueil téléphonique et physique, secrétariat, gestion du courrier
- Gestion des fournisseurs, classement, archivage, gestion de dossier d'admission
- Saisie de factures, des congés, des arrêts de travail, envoi d'e-mailing
- Saisie informatique, enregistrement des contrats et arrêtés ; Attestation ASSEDIC, employeur, logement...
- Suivi administratif de perception de la PRE/PFCA ; raccordement à l'égout ...
- Instruction des permis de construire, dossier urbanisme, déclaration de travaux, déclaration préalable ...

### COMPETENCES COMMERCIALES

- Vente, caisse, relation client et conseil, négociation commerciale
- Organisation des rayons, gestion des stocks