

**Mélanie B.** - Née le 04/08/1986  
**82100 Castelferrus**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2008251219**

## Aide comptable / employée administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2016** : Formation

Formation Agent Immobilier

**2008** : Formation sur Toulouse

BTS Gestion PME PMI

**2006** : Formation à GRETA sur Moissac

Bac Pro Métiers de la Comptabilité

**2004** : Formation à Lycée Jean de Prades sur Castelsarrasin

BEP Métiers de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**05/2019** :

Auto entrepreneur - Intégration réseau chez Propriétés-privées.com

**09/2004 - 01/2020** :

Employée administrative/Aide comptable chez E Leclerc sur Castelsarrasin

-Gestion comptable d'un rayon (Produits Grande Consommation) , suivi du stock, saisie et règlement des factures fournisseurs, pointage des comptes , suivi des litiges, préparation écritures de bilan

-Saisie, paiement des factures concernant les Frais Généraux et immobilisations de l'entreprise,

suivi des contrats avec les prestataires et sous traitants,

suivi des litiges fournisseurs,

préparation des écritures de bilan,

-Remplacement Trésorerie , saisie comptable des écritures de banque, rapprochement bancaire, lettrage

-Gestion stock carburant

**07/2004** :

Stage au centre de gestion chez Afga sur Agen

**08/2003** :

Stage au service comptabilité chez Entreprise Tepasso sur Beaumont De Lomagne

**06/2003** :

Stage chez Entreprise Bnp Paribas sur Moissac

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

-Gestion comptable, suivi du stock, saisie et règlement des factures fournisseurs, pointage des comptes , suivi des litiges, préparation écritures de bilan

- Saisie, paiement des factures concernant les Frais Généraux et immobilisations de l'entreprise,
  - suivi des contrats avec les prestataires et sous traitants,
  - suivi des litiges fournisseurs,
  - préparation des écritures de bilan,
  - Remplacement Trésorerie , saisie comptable des écritures de banque, rapprochement bancaire, lettrage
- Gestion stock