

**Alison A.** - Née le 03/00/1986  
**94260 Fresnes**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009231150**

## Aide comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac à Lycée Mistral sur Fresnes  
BAC COMPTABILITE

**2004** : BEP à Lycée Mistral sur Fresnes  
BEP COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**08/2020 à ce jour :**

Aide comptable fournisseur chez Cofegi Gestion

Codification, enregistrement, saisie et règlement des factures fournisseurs.

Suivi des comptes et des litiges entre copropriétés et fournisseurs.

Affectations et imputation des factures en charges privatives, gestion des relances et des avoirs fournisseurs,

Diverses tâches liées à la gestion de copropriétés

**2013 - 2020 :**

Agent des Gares RER B chez Ratp

Vérification quotidienne des installations en gare (sécurité des biens et des personnes), vente des titres de transport et gestion du fond de roulement, administration des stocks nécessaires à la vie de la gare, intervention lors d'incidents (accidents légers ou graves, perturbations du réseau, flux voyageurs), renseignement et accompagnement des usagers. Participation à la réflexion visant à l'amélioration d'une application mobile à usage interne

**2011 - 2013 :**

SECRETAIRE COMPTABLE Intérim

Recouvrement, saisie et encaissement des chèques et diverses tâches administratives

**2011 - 2011 :**

Aide comptable chez Oustal Gestion

Pointage des comptes, recouvrement, saisie et encaissement des chèques, relances clients, prise des commandes, facturation, classement, rapprochements bancaires et diverses tâches administratives

**2009 - 2011 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION ET AIDE COMPTABLE Intérim

Prise d'appels, saisie de commande, gestion administrative, gestion du personnel (saisie de congés et d'absences).

**2009 - 2009 :**

AGENT ADMINISTRATIF ET ASSISTANTE D'ACCUEIL Intérim

Tri de courrier, accueil client, prise d'appels, diverses tâches administratives

**2007 - 2009 :**

Agent administratif chez Biomnis

Tri de courrier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Codification, enregistrement, saisie et règlement des factures fournisseurs.

Suivi des comptes et des litiges entre copropriétés et fournisseurs.

Affectations et imputation des factures en charges privatives, gestion des relances et des avoirs fournisseurs,

Diverses tâches liées à la gestion de copropriétés/Recouvrement, saisie et encaissement des chèques et diverses tâches administratives