

**Melek P.** - Née en 1998  
**91160 Longjumeau**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2010300906**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à Faculté des métiers de l'Essonne sur Massy (91)  
Brevet des Techniciens Supérieur (Comptabilité et gestion)

**2020** : Bac +3 à Université Paris Est Créteil IUT sur Lieusaint (77)  
Licence Professionnelle (Conducteur travaux souterrains)

**2018** : Diplôme  
Diplôme de secourisme

**2017** : Bac Pro à Lycée professionnel Paul Belmondo sur Arpajon (91)  
Baccalauréat Professionnel Gestion / Administration

### Expériences professionnelles

---

**10/2019 - 08/2020** :  
Comptable - Gestion chez Vinci Energies (axians) sur Massy (91)  
Enregistrement et contrôle des factures fournisseurs, gestion des factures non parvenues, traitement des commandes fournisseurs, prise de contact auprès des fournisseurs

**11/2018 - 12/2018** :  
Comptable - Service Gestion / Finance [Stage] chez Sncf Réseaux sur Juvisy (91)  
Redressement de comptes, gestion des charges à payer, traitement des commandes fournisseurs, prise de contact auprès des chefs de projets

**05/2018 - 06/2018** :  
Comptable [Stage] chez Société Semi sur Choisy Le Roi (94)  
Traitement et saisie des écritures comptables de facture d'achat, élaboration d'un business plan, traitement des déclarations de TVA, prise de rendez-vous, analyse du bilan et compte de résultat

**11/2016 - 01/2017** :  
Comptable [Stage] chez Mairie De Saulx-les-chartreux sur Saulx-les-chartreux (91)  
Vérification de la situation budgétaire, engagement et mandatement des factures, préparation du bilan budgétaire, émission de titres de recettes

**06/2016 - 07/2016** :  
Aide administratif [Stage] chez Tribunal D'instance sur Longjumeau (91)  
Analyse de dossiers contentieux, études de différents procès

**01/2016 - 02/2016 :**

Aide Ressources Humaines [Stage] chez Mairie De Saulx-les-chartreux sur Saulx-les-chartreux (91)  
Réponse à candidature, rangements des dossiers, vérification de la situation budgétaire, saisie des arrêtés, participation au traitement de la paye

**06/2015 - 07/2015 :**

Secrétariat [Stage] chez Ambulance sur Longjumeau (91)  
Gestion des stocks, réception d'appel téléphonique, vérification des factures impayées, traitement de courriers

**12/2014 - 02/2015 :**

Secrétariat [Stage] chez Laboratoire D'analyse Médicale sur Longjumeau (91)  
Gestion des dossiers, scan, vérification des prises de sang, prise de rendez-vous

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Enregistrement et contrôle des factures fournisseurs, gestion des factures non parvenues, traitement des commandes fournisseurs, prise de contact auprès des fournisseurs, Traitement et saisie des écritures comptables, traitement des déclarations de TVA, prise de rendez-vous, analyse du bilan et compte de résultat

## Permis

---

Permis B