

**Djani B.** - Née en 1995  
**94250 Gentilly**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2011111100**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Formation à IFOCOP sur Rungis  
COMPTABLE niveau 5 RNCP

**2015** : Formation  
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (Non obtenu)

**2013** : Formation à Lycée Montesquieu Robinson  
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2020 - 06/2020** :  
Hôtesse de caisse chez Monoprix

**07/2019 - 2020** :  
Assistant Comptable/Administrative chez T3ke Multiservices

**12/2018** :  
Hôtesse de caisse chez Jouer Club Village sur Paris

**01/2018 - 11/2018** :  
Hôtesse de caisse chez Monoprix Tolbiac sur Paris

**03/2017 - 12/2017** :  
Hôtesse de caisse chez Intermarché

**09/2016 - 02/2017** :  
Assistant Comptable/Administrative chez Apef Services sur Paris

**02/2015 - 02/2017** :  
Hôtesse de caisse chez Primark Sa sur Villeneuve La Garenne

**09/2013 - 10/2015** :  
Assistant Comptable/Administrative chez Vigneau Desmarest sur Paris

**10/2012 - 12/2012** :  
Assistant Comptable/Administrative chez Bosch Security sur Clamart

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Relations clients : accueil téléphonique, prise de rendez-vous
- Réalisation et rédaction des devis
- Organisation et gestion des tâches administratives
- Collecter et renseigner les éléments nécessaires au traitement de la paie
- Comptabiliser les opérations bancaires
- Traitement des factures et relancer les impayés
- Lettrage
- Rapprochement bancaire
- Archivage et classement des factures