

**Michelle B.** - Née en 1990  
**77181 Courtry**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2011271549**

## **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**

---

**2020** : Diplôme à Comptalia  
Diplôme Comptable (en cours)

**2020** : certificat à DEMOS sur La Défense  
Certificat Comptable Unique

**2013** : Bac +4 à Larette International Université FG, Bresil  
BAC + 4 - Diplôme Gestion d'entreprise

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 à ce jour** :  
Assistante Administrative et Comptable chez Dgb Construction Gros Oeuvre sur Noisy Le Grand

**2018 - 2019** :  
Assistante Administrative et Comptable chez Euroterre sur Lognes

**2015 - 2017** :  
Assistante Administrative et Comptable chez Aoc Sarl Ingenierie Civil sur Ferrieres En Brie

**2010 - 2014** :  
Assistante Administrative et Comptable chez Ambassade Du Bresil En France sur Paris

### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Comptabilité fournisseurs : la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Comptabilité clients : enregistrement des règlements, lettrage et relances clients ;
- Rapprochements bancaires ;
- Trésorerie : Plan de trésorerie prévisionnel mensuel avec un résultat de bénéfice ou perte pour la société ;

- Facturation : Etablissement des situations (avancement, retenue de garantie, prorata) ;
- Gestion du personnel : Préparation des documents pour la démarche à l'embauche ou départ, alimentation des informations pour la gestion du personnel (saisie des congés ou absences, carte BTP, APST et CIBTP...), demande de prise en charge des formations des salariés auprès de Constructys ;
- Analytique des chantiers : Extrait des données comptables analytiques pour synthèse des pertes ou bénéfices des chantiers ;
- Plan de gestion prévisionnel et budget prévisionnel afin de prendre des décisions ;
- Administratif : Gestion des relations fournisseurs, gestion des stocks matériels, gestion des appels d'offre, archivage des factures, contrôle des bons de commandes, gestion de la base de données fournisseurs, analyse et réclamation des avoirs ;
- Travaux : Elaboration des contrats sous-traitants, demande d'agrément et caution