

**Bebby Rolly T.** - Né en Décembre 1994  
**92310 Issy Les Moulineaux**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2012090838**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à Lycée Louise Michel et Lycée Augustin Fresnel  
Brevet de technicien supérieur (niveau) Assistant de gestion PME- PMI

**2014** : Bac à Lycée Aristide Briand et Lycée Notre Dame  
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**12/2019 - 11/2020** :

Aide Comptable chez Cph Immobilier sur Le Chesnay

Enregistrement des compromis de vente, enregistrement Honoraires de location, tableau de suivi transaction + location, virement séquestre, saisie comptable, édition des factures, remise en banque transaction et location, suivi des encaissements, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements, classement

**04/2018 - 12/2019** :

Aide Comptable chez S-cube sur Vélizy-villacoublay

Pointage et la validation de factures, la gestion des opérations courantes, déclaration des échanges de biens, règlement des factures fournisseurs, Suivi des litiges, lettrage de compte

**04/2017 - 03/2018** :

Technicien gestion clients (Intérim) chez Suez Eau France sur Le Pecq

Suivi et enregistrements des encaissements comptabilité client (chèque, mandats et virement).

- Encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement
- Suivi dossier client, traitements des règlements non identifiés, traitements des réclamations client, retour de mail

**01/2017 - 03/2017** :

Aide Comptable chez Revert Sas sur Versailles

Contrôle de caisse ; enregistrement règlements clients ; saisie des écritures Achats - Ventes- banque - OD ; lettrage compte de tiers, Relance client

**06/2016 - 11/2016** :

Aide Comptable (Intérim) chez Pro-fond sur Nanterre

Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, Gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, Gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs

- Encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement
- Suivi dossier client, traitements des règlements non identifiés, traitements des réclamations client, retour de mail

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Musculation (Fitness) : Se surpasser, concentration, réflexion, aucune limite
- Musique, Cinéma, Voyage, Lecture, Internet