

**Mariana N.** - Née en Avril 1995  
**06000 Nice**  
**3 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2102240756**

## **Secrétaire comptable -administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2015** : Formation à Collège International d'Administration et Business, faculté d'Economie  
- Comptable et gestion d'affaire

**2011** : Bac à Lycée théorique 'N. Testemitanu', Moldavie  
Baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2018 - 09/2020** :

Secrétaire comptable- administrative chez Société Arv Design sur Nice  
Suivi des comptes clients et fournisseur ; Enregistrements comptables, Diverses tâches administratives ;  
Recouvrement des créances ; Saisie et contrôle des factures et notes de frais, Rapprochements bancaires,  
Saisie factures fournisseurs, contrôle bon commande et factures,  
Saisie virements fournisseurs et édition,  
Etablissement état de rapprochement,  
Accueil physique et téléphonique,  
Gestion des salaires, Correspondance avec l'Urssaf et la Direction des Impôts

**10/2017 - 09/2018** :

Service de petit déjeuner chez Hôtel Kyriad Port sur Nice

**10/2016 - 08/2017** :

Agent d'entretien de bureaux chez Société Activ Nettoyage sur Nice

**05/2016 - 10/2016** :

Cuisinier chez Restaurant Le Pont Vers Kiev sur Nice

**04/2014 - 10/2015** :

Aide comptable chez Srl Sidal Group, Moldavie  
Saisie factures fournisseurs et clients ;  
Lettrage comptes fournisseurs et clients ;  
Saisie écritures de trésorerie : Banque ;  
Etablissement état de rapprochement,  
Gestion de salariés

### **Langues**

---

Russe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Suivi des comptes clients et fournisseur ; Enregistrements comptables, Diverses tâches administratives ;  
Recouvrement des créances ; Saisie et contrôle des factures et notes de frais, Rapprochements bancaires,  
Saisie factures fournisseurs, contrôle bon commande et factures,  
Saisie virements fournisseurs et édition,  
Etablissement état de rapprochement,  
Accueil physique et téléphonique,  
Gestion des salaires, Correspondance avec l'Urssaf et la Direction des Impôts

## Centres d'intérêts

---

Littérature française, pays asiatiques, natation