

**Hulya K.** - Née en 1990  
**91560 Crosne**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2103271306**

## Comptable/assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Lycée Paul Cornu sur Lisieux  
BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

**2007** : Bac à Lycée Paul Cornu sur Lisieux  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL EN COMPTABILITÉ

**2005** : BEP à Lycée Paul Cornu sur Lisieux  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELS EN COMPTABILITÉ

### Expériences professionnelles

---

**04/2017 - 03/2019** :

AIDE COMPTABLE chez Dj Expertises sur Paris

Saisie et codification de factures et opérations bancaires, établissement des états de rapprochement, création de factures, suivi et relance de factures, création de chèques et de lettres de change, préparer un bilan comptable, préparer le procès-verbal, établir des bulletins de salaire, établir des déclarations sociales nominatives

**07/2016 - 08/2016** :

HOTESSE chez Arenes Evenements sur Deauville

Accueil et prise en charge de la clientèle, gestion de la caisse, préparation de vitrine, réception et rangement de colis

**03/2012 - 04/2014** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Nvm Bat sur Le Mee Sur Seine

Rédaction et envoi de courrier, classement et archivage de factures, réception téléphonique, préparation et suivi administratif du personnel, préparation des dossiers fournisseur et client

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

Rédaction et envoi de courrier, classement et archivage de factures, réception téléphonique, préparation et suivi administratif du personnel, préparation des dossiers fournisseur et client/Saisie et codification de factures et opérations bancaires, établissement des états de rapprochement, création de factures, suivi et relance de factures, création de chèques et de lettres de change, préparer un bilan comptable, préparer le procès-verbal, établir des bulletins de salaire, établir des déclarations sociales nominatives

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Lecture, Musique