

**Hakima B.** - Née en 1976  
**94130 Nogent Sur Marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2104061418**

## **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**

---

**1996** : Bac +2  
Technicien supérieure comptabilité et gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2019 - 07/2020** :

Responsable comptable chez Sarl Admv  
Responsable comptable (Gestion comptable et administrative de toutes les sociétés ou ADMV est actionnaire égalitaire avec le gérant dans plusieurs SAS, Sarl et SCI)

**01/2018 - 12/2018** :

Conseillère d'études techniques chez Sarl Freemac +  
Conseillère d'études techniques  
(Mise en relation et suivi projet réalisation d'une zone industrielle en ALGERIE)

**01/2009 - 08/2013** :

Cadre de gestion chez Sonelgaz Spa, Algerie  
Cadre de gestion (Suivi du projet volet approvisionnement et gestion des livraisons de la réhabilitation des centrales TG  
marché en consortium avec général électrique et Bentley Nevada)

**2006 - 2008** :

Assistante aux approvisionnements chez El Boustane  
Assistante aux approvisionnements (Réalisation d'un centre commercial en Algérie Franchise CARREFOUR)

**2001 - 2006** :

Chef de section gestion des stocks chez Sonelgaz Spa

**1998 - 2001** :

Agent de gestion approvisionnement chez Sonelgaz Spa  
Agent de gestion approvisionnement (Suivi des appels d'offres, réalisation des cahiers des charges volet commercial et grille d'évaluations, commission de validation des offres ect ...liste exhaustive de toutes les taches afférentes à la gestion des approvisionnements)

**1996 - 1998** :

Comptable chez Rca (entreprise De Refroidissement Conditionnement D'air)

Saisi des pièces comptables achat et ventes jusqu'à édition des livres, balances, bilans et TCR

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Analyse et justifications des contrôles fiscaux (sociétés et gérants),  
Saisie comptable des factures, préparation des paiements fournisseurs, Lettrage des compte clients et fournisseurs,  
Suivi des encaissements clients, contrôle, relance des paiements clients,  
Déclaration de TVA, Remboursement de crédit de TVA,  
Le rapprochement bancaire,  
Notion non-exhaustive du juridique (rédaction des PV AG et AGO, modification des statuts suites à des cessions de parts,  
Etablissement des factures clients,  
Etablissement et suivi des dossiers litigieux (Dettes fournisseurs, fiscal, social, assurance, ainsi que les assignations)  
Réception, tri et traitement du courrier,  
Suivi des éléments variables de la paie, mise en place des mutuelles, prévoyance

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Faire de la marche  
Lecture  
Cuisine  
Cinéma