

**Ndiengoudy N.** - Née en Novembre 1990  
**93500 Pantin**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2107151455**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +3 à Faculté Paris 12 de Créteil sur Créteil  
Licence Administration et Echanges Internationaux (option Management et suivi de clientèle)

**2010** : Bac +2 à Lycée Jules Siegfried sur Paris  
BTS Négociation et Relation Client

**2008** : Bac à Lycée Marcelin Berthelot sur Pantin  
Baccalauréat STG, Comptabilité et Finance des entreprises

### Expériences professionnelles

---

**11/2012 à ce jour** :  
Aide comptable chez Andrex sur Paris

**09/2011 - 11/2012** :  
Responsable Administrative chez Groupe Solfi Revendeur Informatique sur Montreuil

**05/2011 - 08/2011** :  
Stage Assistante administrative chez Groupe Solfi Revendeur sur Montreuil

**08/2009 - 08/2011** :  
Vendeuse/commerciale chez Société Andrex sur Paris

**2007 - 2007** :  
Garde d'enfants

### Langues

---

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Logiciels

---

Pack Office, Sage, Ciel

### Atouts et compétences

---

Compétences comptable :  
-  Facturation client (factures et avoirs).  
-  Règlements des fournisseurs (par chèques, virement et CB)

-☐ Traitement des factures d'achats.  
-☐ Gestion de notre compte Factor (édition de RIB acheteurs, validation des remises de facturation, demande d'encours).

-☐ Gestion et traitement de toutes demandes émanant du directeur financier et administratif

Compétences Commercial :

-☐ Réalisation de bons de commandes.  
-☐ Suivi de commandes et des stocks.  
-☐ Gestion des litiges clients et fournisseurs de l'ouverture à la clôture.  
-☐ Réalisation de devis  
-☐ Saisie de bons de livraisons  
-☐ Achats généraux (fournitures, timbres postaux...).

Compétences Secrétariat :

-☐ Gestion du standard téléphonique.  
-☐ Prise en charge des courriers  
-☐ Conditionnement, envoi et réception colis  
-☐ Achats généraux (fournitures, timbres postaux...).  
-☐ Accueil.

Compétences en Ressources Humaines :

-☐ Réalisation des fiches de paies (tenu du tableau d'absence, traitement des arrêts de maladie, commande de tickets restaurants).  
-☐ Recrutement (recherche de boites d'intérim, sélection de CV et organisation des entretiens)  
-☐ Formation de stagiaires et apprenti(e)s

## Centres d'intérêts

---

Lecture : Nouvelles

Cuisine : Cuisine sénégalaise et Indienne.

Sport : Volley-ball et Tennis

Voyages : Sénégal, Pays-Bas, Italie, Espagne, Angleterre.

Cinéma : Films Indiens