

**Marlène Q.** - Née en 1970  
**97410 Saint-pierre**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2107190955**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation à EDUCATEL  
Attestation comptable

**2011** : Bac Pro  
Bac Professionnel de secrétariat

**2011** : Titre professionnel  
Titre Professionnel de Comptable Assistante

**1994** : Formation à Chambre des Métiers  
Formation en comptabilité d'entreprise

**1985** : Formation à Chambre de Commerce et d'Industrie  
Formation en secrétariat bureautique

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2019** :  
Aide comptable chez S.c.c.b - Btp

- Gestion comptable générale et analytique
- Mise en place de la comptabilité et paramétrage logiciel EBP BTP
- Gestion de l'affacturage

**2016 - 2018** :  
Secrétaire comptable chez Hang'art 410 - Galerie D'art

- Mise en place EBP ASSOCIATION et paramétrage logiciel

**2014 - 2015** :  
Assistante comptable chez Wein Location  
Gestion comptabilité clients et fournisseurs

**2013 - 2013** :  
Assistante comptable (contrat d'alternance - BTS Comptabilité) chez Arts Saint-pierre

**2012 - 2012** :  
Stage de comptabilité courante chez Carrefour

**2012 - 2012** :

## Stage Gestion de la paie dans un cabinet comptable

### **2010 - 2011 :**

Secrétaire standardiste chez Sorequip/rspl

- Gestion des commandes et du stock des pièces détachées
- Rapprochement factures / bons de livraisons

### **2001 - 2001 :**

Stage de Gestion des garanties chez Iveco France Et New Holland France

### **2000 - 2010 :**

Secrétaire du service après-vente chez Reunion Poids Lourds

- Gestion de dossiers de garanties spécifiques au secteur d'activité de l'entreprise TP et PL

### **1994 - 2000 :**

Secrétaire facturière chez Sntm/transcar

- Liaison avec les transitaires, les chauffeurs, le responsable logistique pour le suivi des transports de marchandises, la planning de livraison et la prise en charge des imprévus
- Gestion du stockage des containers sur un logiciel spécifique

### **1988 - 1993 :**

Opératrice de saisie chez Somanutrans

- Gestion de la facturation et de la paie (50 bulletins mensuellement)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### • ADMINISTRATIF

-Traitement du courrier, des achats, ventes et gestion des garanties

-Facturation et suivi des encaissements clients

-Assurer les suivis administratifs des personnels

-Réception et accueil téléphonique

### • COMPTABILITÉ et PAIE

-Assurer les travaux courants de comptabilité (saisie dans les journaux : banque, caisse, achats, ventes, opérations diverses, suivi de trésorerie, déclaration de TVA, rapprochement bancaire)

-Réalisation des travaux de fin d'exercice comptable et fiscal (amortissements, provisions, clôture des comptes de charges pour établissement du bilan)

-Établissement de la paie et déclarations sociales (DUE, DSN, solde tout compte, etc.)

## Permis

---

Permis B