

**Yolande V.** - Née en 1971  
**97310 Kourou**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2108271307**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2005** : Concours

Préparation Concours Professeur des écoles (PE1 - année scolaire)

**1993** : Formation

Préparation de la licence A.E.S. (niveau)

**1992** : Bac +2

DEUG A.E.S. (Administration Économique et Sociale)

**1989** : Bac

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE G2

(Option Comptabilité, Gestion et Administration des PME)

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2013 - 09/2013** :

Secrétaire de direction chez Ambulance La Grâce

Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ et rédaction du courrier, tenue de l'agenda de direction, gestion du planning des activités liés au fonctionnement de l'entreprise, gestion de la facturation, gestion du personnel et de la paie, contrat d'embauche...

**10/2012 - 06/2013** :

Chargé de cours (remise à niveau) chez Esap Guyane

**08/2011 - 09/2011** :

Assistante administrative & comptable chez Regulus

Accueil physique & réception des appels, Secrétariat (courrier arrivée et départ, dispatching, mail), gestion des billets d'avion et locations de véhicules des employés locaux, missionnaires, comptabilité fournisseurs & clients (enregistrement des factures et des règlements), gestion de la trésorerie

**10/2007 - 08/2012** :

Formateur contractuel chez Rectorat De La Guyane

**07/2006 - 08/2007** :

Comptable chez Eidom

Secrétariat (accueil physique et téléphonique, gestion du planning rendez-vous, courrier...); comptabilité fournisseurs (saisie de factures et règlements); gestion des stocks; remises de chèques; rapprochements bancaires tenue de la trésorerie (caisse, banque); établissement de la paie, déclarations fiscales et sociales; DADS

**11/2002 - 08/2005 :**

Collaborateur liquidateur comptable chez C.s.g

Saisie de factures; tenue de la trésorerie; remises de chèques & espèces;

Comptabilité fournisseurs; rapprochements bancaires; ordre de missions

Utilisation des logiciels WORD, EXCEL, SAGE et EBP

**1999 - 2001 :**

Secrétaire & aide-comptable chez Cabinet D'architecture Madec

frappe du courrier - gestion de la paie - suivi des appels d'offre - cahiers techniques

**1997 - 1999 :**

Secrétaire gestionnaire des stocks chez Qgp / Skbm

standard téléphonique - secrétariat - gestion de planning - filtrage des appels - suivi des commandes & livraisons - gestion des stocks - inventaire - vente directe

## Langues

---

Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ et rédaction du courrier, tenue de l'agenda de direction, gestion du planning des activités liés au fonctionnement de l'entreprise, gestion de la facturation, gestion du personnel et de la paie, contrat d'embauche, comptabilité fournisseurs & clients (enregistrement des factures et des règlements), gestion de la trésorerie (caisse, banque), gestion des stocks; remises de chèques; rapprochements bancaires ; établissement de la paie, déclarations fiscales et sociales; DADS

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Pratique de la danse, courses à pied, vélo