

**Alexandre R.** - Né en 1980  
**02800 Beautor**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2110271049**

## **Assistant administratif et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2006** : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI en alternance

**2002** : Bac +2

Niveau Brevet Technicien Supérieur Comptabilité-Gestion

**1999** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2011 - 07/2012** :

DIVERSES MISSIONS ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES chez Bnp Paribas sur Paris

**10/2010 - 03/2011** :

AGENT ADMINISTRATIF chez Credit Agricole sur Laon

**03/2009 - 09/2010** :

COMPTABLE FOURNISSEURS chez Bnp Paribas sur Montreuil Sous Bois

**11/2008 - 12/2008** :

COMPTABLE TRESORERIE chez Tsd Groupe sur Lisieux

**03/2008 - 10/2008** :

ASSISTANT DE GESTION PME-PMI chez Gobetween sur Pont-audemer

**01/2008 - 02/2008** :

ASSISTANT CHARGE DE CLIENTELE chez Dfm sur Le Neubourg

**11/2007 - 12/2007** :

COMPTABLE CLIENTS chez Equip'horse sur Lisieux

**11/2006 - 06/2007** :

EMPLOYE DE VIE SCOLAIRE chez Ecole Primaire Jean Moulin sur Bernay

**11/2006 - 12/2006** :

COMPTABLE CLIENTS chez Laboratoire Glaxo Smith Kline sur Évreux

**08/2006 - 09/2006** :

AIDE-COMPTABLE chez Association Parc sur Pont-audemer

**11/2004 - 06/2006 :**

STAGIAIRE ASSISTANT DE GESTION PME-PMI chez Association Pacte sur Pont-audemer

**11/2003 - 12/2003 :**

COMPTABLE FOURNISSEURS chez Laboratoire Glaxo Smith Kline sur Évreux

**07/2003 - 08/2003 :**

COMPTABLE FOURNISSEURS chez Imprimerie Herissey sur Évreux

**01/2003 - 05/2003 :**

AIDE-COMPTABLE chez Credit Agricole sur Évreux

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap, Sage

## Atouts et compétences

---

COMPTABILITE GENERALE

GESTION TRESORERIE

Gestion de la caisse d'un établissement

Établissement de rapprochements bancaires

Écritures comptables relatives à la trésorerie (remises de chèques...)

GESTION FOURNISSEURS ET CLIENTS

Imputation, enregistrement et règlement de factures

Relance, gestion de litiges

Lettrage de comptes

Gestion de prêts habitat

Réalisation d'un audit de gestion

ADMINISTRATIF

Gestion divers dossiers (frappe, mise en page...)

Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs

Classement

Scan

COMMERCIAL

Conception et chiffrage de devis

Prospection de clients

Mise en place et réalisation d'une étude de qualité auprès d'une association

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine - Bricolage