

**Marie Jude P.** - Née en 1983  
**95870 Bezons**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2111110927**

## Comptable fournisseurs

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Formation à GRETA sur Vernon  
Gestionnaire de paie

**2003** : Bac +2  
BTS Comptabilité

**2001** : Bac Pro  
Bac Pro métier du secrétariat & comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**07/2016 - 09/2016** :  
Agent en charge du visa des mandats de dépenses chez Stif De Paris

**04/2015 - 11/2015** :  
Adjointe administrative & Comptable fournisseur chez La C.a.p.e De Douains

**2012 - 2014** :  
Adjointe administrative & comptable fournisseur chez Mairie De Vernon sur Vernon  
(13 août au 31 oct. 2012)  
(01 Juin 2013 Au 19 Oct. 2014)

**07/2008 - 08/2012** :  
Adjointe administrative & comptable fournisseur chez Klb-groupe

**2008 - 2008** :  
Comptable fournisseurs chez Bacardi Martini France

**10/2007 - 07/2008** :  
Aide Comptable client fournisseur chez Pharma Omnium

**10/2006 - 08/2007** :  
Opératrice de saisie chez Sedi Encaissements

**02/2004 - 11/2005** :  
Vendeuse et caissière chez Bazar Lisou

**10/2002 - 08/2003 :**

Aide comptable chez Cabinet Albert Minatchy

**2001 - 2002 :**

Aide comptable chez Sarl Succar

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Traiter, enregistrer & contrôler les factures
- Analyse budgétaire
- Effectuer les mandats
- Vérification et classement des pièces comptables
- Gérer les échéances et les délais de paiements
- Relations services gestionnaires, trésor public et fournisseurs
- Elaboration documents budgétaires
- Gérer l'organisation portages de repas
- Vérifier et viser les bons de commandes
- Gérer les marchés publics et les subventions
- Rapprochements bancaires et lettrage des comptes
- Gérer les comptes, litiges & défauts de paiements
- Gérer les notes de frais
- Gérer les paiements fournisseurs
- Saisir, remise en banque des différents modes de règlements
- Relances téléphoniques clients, fournisseurs
- Participation élaboration bilan mensuel et annuel
- Effectuer les DADS et la déclaration de TVA
- Classement et archivage
- Vérification comptes débits/crédits
- Analyser les contrats avec les flux comptables
- Corriger les écritures comptables
- Gérer les portefeuilles des commerciaux
- Gérer les cotisations (chômage)
- Paramétrage de la paie et gestion des salaires
- Opérations relatives à la paie
- Suivi administratif du personnel
- Gérer la mise en rayon et le stock des marchandises
- Fidéliser et accueillir les clients
- Procéder à l'accueil physique et téléphonique des clients
- Effectuer la rédaction de documents et courriers divers
- Réceptionner et distribuer le courrier
- Saisir des données informatiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Le cinéma, les sorties entre amies, la danse et le sport.