

**Christine M.** - Née en 1965  
**78930 Breuil-bois-robot**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2112291052**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Diplôme  
S.S.T

**1997** : Formation à ACE PARIS sur Paris  
3ème degré de comptabilité Niveau 1 & 2/Pratique de la paie

**1983** : Bac  
BAC G2

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013** :

Assistante chantier et comptable chez Leon Grosse - Bâtiment

- Comptabilité fournisseur SAP
- Préparation et suivi administratif des chantiers (appels d'offres, DICT, situations, DOE....).
- Gestion des sous-traitants

**2010 - 2012** :

Secrétaire de direction et comptable chez Etpo - Travaux Publics sur Paris

- Aide à la mise en place des procédures QSE en agence et sur les chantiers
- Comptabilité analytique.
- Préparation et suivi administratif des chantiers (appels d'offres, DICT, situations, DOE....).
- Gestion des sous-traitants.
- Relation commerciale clients et fournisseurs.
- Secrétariat classique, accueil, filtrage téléphonique, tenu d'agenda

**2005 - 2009** :

Assistante PME chez Bateam - Bâtiment sur La Verriere

- Comptabilité générale (clients, fournisseurs, banque, caisse, rapprochement bancaire).
- Déclarations sociales et fiscales, déclaration de T.V.A.
- Trésorerie.
- Gestion des sous-traitants.
- Suivi commerciale des prospects

**1999 - 2004** :

Secrétaire de direction et comptable chez Scopyba - Bâtiment sur St Nom La Breteche

- Comptabilité générale (clients, fournisseurs, banque, caisse, rapprochement bancaire).
- Déclarations sociales et fiscales, déclaration de T.V.A.

- Paie.
- Trésorerie.
- Gestion des sous-traitants.
- Assiste le Président Directeur Général dans toutes les démarches administratives et juridiques.
- Préparation et suivi administratif des chantiers (appels d'offres, DICT, situations, DOE...).

**1991 - 1997 :**

Secrétaire Comptable chez Gascheau - Travaux Publics sur Le Chesnay

- Comptabilité générale (fournisseurs, clients, banque, caisse).
- Déclarations sociales et fiscales

**1985 - 1991 :**

Secrétaire aide-comptable chez B.e.t.c.i. - Bureau D'études Bâtiment sur Boulogne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

## Atouts et compétences

---

- Comptabilité fournisseur SAP
- Préparation et suivi administratif des chantiers (appels d'offres, DICT, situations, DOE....).
- Gestion des sous-traitants
- Relation commerciale clients et fournisseurs.
- Secrétariat classique, accueil, filtrage téléphonique, tenu d'agenda
- Déclarations sociales et fiscales

## Permis

---

Permis B