

**Christophe R.** - Né en Octobre 1970  
**77124 Cregy-les-meaux**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2203091340**

## **Agent comptable et administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988** : Bac Pro  
Bac Professionnel Gestion Comptabilité informatique

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2014 - 2021** :  
Assistant de gestion commerciale sur Mitry-mory  
Gérer les commandes achats et la logistique

**08/2012** :  
Assistant administratif et juridique chez Segers St Jean Les Deux Jumeaux  
Gérer les documents administratifs et juridiques du cadastre

**04/2012** :  
Employé de comptabilité chez Les Courriers Ile De France sur Le Mesnil Amelot  
Comptabiliser les recettes des conducteurs de bus.  
Traiter les bordereaux des versements d'espèces et billets

**2010 - 2011** :  
Agent comptable et administratif chez Sbtg Cabinet Comptable sur Les Lilas  
Etablir les devis, saisir et enregistrer les factures fournisseurs.  
Préparer et envoyer les virements fournisseurs.  
Effectuer les rapprochements bancaires.  
Saisir les écritures comptables, créer le journal achat et trésorerie.  
Etablir le bordereau concernant les fournisseurs à virer le mois considéré

**2009 - 2010** :  
Assistant administratif et comptable chez Chelles Diffusion Presse  
Enregistrer et saisir les règlements bancaires.  
Pointer et rapprocher les factures clients avec le journal des ventes

**2001 - 2008** :  
Assistant de gestion comptable chez Smc Pneumatique sur Bussy St Georges  
Enregistrer les demandes de prix et créer les articles.  
Chiffrer les références et recevoir la clientèle.  
Gérer les commandes achats, établir les devis et factures, saisir les fiches

**1999 - 2000 :**

Agent administratif chez Mutuelle Assurances sur Paris

**1996 - 1998 :**

Adjoint administratif chez Commissariat De Police sur Lagny-sur-marne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- gestion des commandes clients France et Export (Europe, Asie...)
- réapprovisionnement et suivi des commandes fournisseurs/sous-traitants
- facturation recouvrement des créances clients

Préparer et envoyer les virements fournisseurs.  
Effectuer les rapprochements bancaires.  
Saisir les écritures comptables, créer le journal achat et trésorerie.  
Etablir le bordereau concernant les fournisseurs à virer le mois considéré

## Permis

---

Permis B