

**Nolwenn B.** - Né en 1999  
**77700 Chessy**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2205301442**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à LTP Jean-Rose sur Meaux  
BTS Comptabilité et Gestion

**2019** : Diplôme à INSECC sur Paris  
Formation au DCG : Comptabilité et Gestion

**2017** : Bac Pro à LTP Jean-Rose sur Meaux  
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2021 à ce jour :**

Aide comptable en alternance chez Biogalta sur Serris

- Gestion du personnel (envoi des variables de paie au cabinet, réalisation des contrats de travail, prise en compte des congés et absences...)
- Notes de frais
- Facturation mensuelle des contrats de location
- Rapprochement bancaire + écritures
- Relances clients
- Gestion des encaissements

#### **2019 - 2021 :**

Assistante Comptable en alternance chez Vt Scan sur Neuilly-sur-seine

- Enregistrements de pièces comptables, rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA
- Notes de frais, cartes bancaires
- Relances clients

#### **2018 - 2018 :**

Emploi saisonnier en tant que gardienne chez Service Des Impôts Des Particuliers sur Lagny-sur-marne

- Ouverture, classement des courriers
- Ouverture et fermeture des bureaux, des grilles

#### **2018 - 2018 :**

Assistante Ressources Humaines (stage) chez Leclerc sur Montévrain

- Processus d'embauche et de licenciement
- Réalisation d'entretiens professionnels
- Rédaction de courriers

**2017 - 2019 :**

Employée de rayon et de caisse chez Leclerc sur Montévrain

- Facing/Mise en rayon/Utilisation de tire palettes
- Caisse

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP

## Atouts et compétences

---

- Enregistrements de pièces comptables, rapprochement bancaire.
- Déclaration de TVA.
- Notes de frais, cartes bancaires.
- Relances clients.
- Facturation.
- Gestion des salariés (absences, congés, variables de paie...).
- Processus d'embauche et de licenciement.
- Classement, archivage, inventaire.
- Rédaction de courriers et publipostage.
- Accueil physique et téléphonique.
- Réalisation d'entretiens professionnels en agence d'intérim et à Leclerc.
- Facing/Mise en rayon/Utilisation de tire palettes/Caisse.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Bénévole pour la page Facebook
- Alert'Animaux
- Bénévole SPA
- Voyages