

**Sophie P.** - Née en Juin 1965  
**94600 Choisy-le-roi**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2208021401**

## **Assistante administrative / aide-comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2004** : Diplôme à IFOCOP sur Rungis  
Attestation de stage Comptabilité générale, traitement de la paie et son informatisation (Sage paie)

**1982** : Diplôme à École Pigier  
Brevet Professionnel Comptabilité et Secrétariat (niveau 2 en comptabilité)

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2012** :  
Assistante d'agence immobilière chez Paris-habitat (bailleur Social De Paris) sur Paris

**2011 - 2011** :  
Assistante technique chez Otc Lg (bureau D'etudes Techniques) sur Rungis

**2010 - 2011** :  
Assistante polyvalente chez Laruelle Et Fils (menuiserie Intérieure) sur Orly

**2005 - 2009** :  
Secrétaire d'agence chez Qualiconsult (contrôle Technique Bâtiment) sur Créteil

**2004 - 2004** :  
Secrétaire C.C.T.P chez Betiba (bureau D'etudes) sur Paris

**2003 - 2003** :  
Secrétaire technique chez Socomie (gestion Immobilière) sur Rungis

**2002 - 2003** :  
Assistante de gestion chez Le Delas (alimentaire) sur Rungis

**2000 - 2002** :  
Secrétaire administrative chez Securinform (maintenance Informatique) sur Rungis

**1999 - 2000** :  
Aide-comptable chez Dessirier H.zucconi (transports) sur Vitry

**1997 - 1999** :  
Secrétaire comptable chez G.soreau (alimentaire) sur Ivry

**1997 - 1997** :  
Secrétaire comptable chez Sade (b.t.p.) sur Ivry

**1989 - 1996 :**

Secrétaire comptable chez Perolo S.a., (industrie) sur Gentilly

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Cegid, Sage, EBP

## Atouts et compétences

---

SECRÉTARIAT/GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE / COMPTABILITÉ

- Traitement des commandes fournisseurs □ - Facturation et contrôle
- Préparation des réponses aux Appels d'Offres □ - Rapprochement bancaire
- Relance clients □ □ □ □ □ - Écritures comptables
- Suivi des fournisseurs, suivi des agréments □ - Lettrage des comptes sous-traitants □ □ □ □ □ □ - Réalisation des payes et déclarations sociales
- Calcul de marges □ □ □ □ □ - Éditions des journaux comptables
- Traitement des devis, commandes □ □ - Règlements des clients/fournisseurs clients, demandes de prix, □ □ □ □ - Gestion des caisses réclamations, offres commerciales □ □ □ - Gestion des situations de chantier sur logiciel GEPAT
- Dossiers de sinistres □ □ □ □ □ (du prospect jusqu'à l'établissement de la facture)
- Suivi des livraisons jusqu'à la facturation □ □ - Déclaration T.V.A.
- - Retenues de garantie □ □ □ □ □ - Contrôle des situations entreprises, acomptes mensuels et D.G.D.
- - Contrats de maintenance
  - Dossier bancaire OSEO
  - Congés payés CCBTP

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports : marathon, randonnée, V.T.T. ; Hobbies : cinéma, lecture, mots-croisés