

**Varduhi V.** - Né en 1999  
**49000 Angers**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2307201755**

## **Comptable / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +3 à Université d'Angers sur Angers  
Licence d'Économie et de Gestion

**2018** : Bac +3 à Lycée Chevrollier sur Angers  
STMG spécialité Marketing, Baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2022 - 2022** :

Assistante comptable chez Shneider Jaquet Sa sur Angers

Archivage des documents comptables dans la base de données.

Contrôle des factures fournisseurs.

Recueil des documents tels que les factures ou les notes de frais permettant de tenir la comptabilité à jour

**2022 - 2022** :

Acheteuse approvisionneuse chez Appi sur Angers

Appréciation de la qualité des prestations des fournisseurs

Rédaction des appels d'offres, analyse des retours, sélection des prestataires

Négociation de conditions générales préférentielles pour l'entreprise afin de réaliser des économies importantes

Interaction avec les fournisseurs, les gérants de magasin et autres acteurs pour assurer des livraisons en temps voulu

**11/2021 - 2021** :

Inventaire chez Sarl Epi Loire sur Angers

Caractéristique du poste: inventaire, saisie sur excel rangement des flocages, diverses taches

**06/2021 - 07/2021** :

Comptable clients chez Robert S Automobiles sur Angers

Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal.

Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage

**2021 - 2021** :

Assistante administrative chez Iseem sur Angers

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word, classement des fichiers dans le

serveur.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services

## Langues

---

Russe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion du standard

Traitement du courrier : envoi, réception

Saisie des documents comptables

Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal

Recherche de fournisseurs

Négociation des conditions d'achat

Connaissance des logiciels ERP (Entreprise Ressource Planning)

Élaboration de stratégies commerciales

## Permis

---

Permis B