

**Brigitte E.** - Née en 1993  
**95800 Cergy-saint-christophe**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2307241533**

## Gestionnaire administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation

Formation Excel avancé (formules + tableau dynamiques croisé)

**2018** : Certificat

Certificat de formation EPB GESTION

**2015** : Bac +3

LICENCE EN ÉCONOMIE DROIT ET GESTION - spécialité gestion - BAC +3

**2015** : Certificat

Certificat informatique et internet C2i

**2011** : Bac +3

BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL - spécialité anglais

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Csp Ramsay Sante sur Cergy

Vérification et analyse des comptes des praticiens

Gestion des Virements des honoraires via AMB

Gestion comptable : saisie d'écriture comptable, facturations et avoirs nettoyage des grands livres pour effectuer de la relance des factures impayées

Reporting des flux financiers

Formation des procès aux nouveaux arrivants

**2018 - 2021** :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE chez Group L&m sur Eragny

Création et radiation de compte auto-entrepreneurs

Audits fiscaux

Étude et optimisation financière

Étude prévisionnelle pour projet d'investissement

Gestion sociales (déclaration URSSAF CIPAV, RSI) administrative des clients

Déclaration des revenus fiscaux 2035 BNC BIC

Suivie des dossiers accompagnement contrôle fiscaux

Gestion locative : élaboration de quittance de loyer

**2016 - 2018** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Group L&m sur Eragny

Facturation et devis sur SAGE + ARTINOV  
Gestion note de frais : personnelles, kilométriques, hébergements  
Rédaction de courrier type : mise en demeure, demande d'échéancier  
Participation au développement marketing  
Elaboration de baux commerciaux, contrat de travail, contrat de prestations

**2015 - 2016 :**

VENDEUSE AU DETAIL D'HABILLEMENT chez Mim sur Herblay

Accueillir, informer, et conseiller les clients

Manager et former une équipe

Contribuer à la réussite du magasin en réalisant les objectifs vente

Encaissement, merch et réceptions des livraisons / Colis clients

**2015 - 2015 :**

ASSISTANTE COMPTABLE chez Office Notarial sur Maison Laffitte

Saisie comptable et relance client (logiciel Fiducial notaire)

Mise à jour du tableau de bord

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Facturation / Devis / Avoir

Saisie écritures comptables (EPB / SAGE)

Suivie de dossiers

Gestion de portefeuille de clients

Capacité rédactionnelle

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage (Inde, Suisse, Angleterre, Monaco, Belgique, Italie, Espagne , Grèce, Portugal)

Pâtisserie

Fitness

Peinture

Jeux vidéos / Animé

Cinéma/Lecture sur le développement personnel /Actualité