

**Alexandra M.** - Née en 1983  
**91820 Boutigny-sur-essonne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2307261016**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Bac +2

Graduate Comptable (BAC + 2)

**2003** : Bac +2

BTS Action Commerciale (formation en alternance)

**2001** : Bac +2

BAC STT Technologie et Tertiaire Option Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2021 - 2021** :

Assistante de Travaux chez S3r, Entreprise Du Bâtiment sur Bondoufle

**2019 - 2020** :

Assistante de Direction chez Avda sur Lisses

**2015 - 2019** :

Assistante Administrative et Comptable chez Securicom sur St Pierre Du Perray

**2010 - 2015** :

Assistante Commerciale chez Securicom sur St Pierre Du Perray

**2008 - 2009** :

Assistante des conducteurs de travaux cellule Bouygues Télécom chez Circet sur Evry

**2007 - 2008** :

Assistante des conducteurs de travaux cellule Bouygues Télécom chez Cegelec sur Choisy

**2003 - 2007** :

Assistante conducteurs de travaux Bouygues Télécom chez Rtm Neophone sur Le Plessis Robinson

**2001 - 2003** :

Assistante Commerciale en contrat de qualification chez Groupe Huard sur Le Plessis Robinson

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

### Comptabilité Fournisseurs

- Imputation, saisie et règlement des factures fournisseurs
- Rapprochement des commandes avec les factures dès réception
- Pointage des comptes, lettrage et relance fournisseurs
- Suivi des bons de commandes
- Préparation des travaux de clôture (factures et avoirs à recevoir, charges constatées d'avance)

### Comptabilité Générale

- Imputation, saisie et règlement des factures
- Saisie des banques et rapprochement bancaire, opérations diverses
- Pointage des comptes, relance clients
- Bilans
- Vérification des notes de frais, imputation et règlement
- Préparation du bilan

### Gestion du personnel

- Réaliser les paies et déclarations sociales
- Gérer administration du personnel

### Administratif

- Créations des PPSPS, DOE
- Etablissement devis, factures
- Suivi facturation et des paiements - relance clients
- Suivi de la Flotte automobile, des assurances et rotations de bennes
- Gestion des fournitures de bureaux

## Permis

---

Permis B