

**Marie-annick Audrey D.** - Née en 1992  
**94600 Choisy-le-roi**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2308171017**

## **Assistant administratif et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Titre professionnel à IDC FORMATION

Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal

**2019** : Titre professionnel

Titre Professionnel Assistante Comptable, Administrative (ASCA)

**2017** : Formation

Formation Secrétaire médicale-Culture et Formation à distance

**2012** : Bac +2

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations Martinique

**2010** : Bac +2

Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion spécialité Comptabilité et Finance d'Entreprise Martinique

### **Expériences professionnelles**

---

**2023 - 2023** :

Secrétaire commerciale chez Sccg sur Saint Julien Les Villas

**2022 - 2022** :

Operateur logistique chez Solodi Cours 2.3 (Iacoste)

**2020 - 2020** :

Comptable chez Assage sur Méry Sur Seine

**2019 - 2019** :

Assistante comptable et administrative (stage) chez Lycée Jeanne Mance sur Troyes

**2019 - 2019** :

Assistante comptable et administrative (stage) chez Apic Peinture sur Rosières Près Troyes

**2017 - 2017** :

Chargé de clientèle chez 3 Media Pont- Sainte-marie (ing Direct)

**2015 - 2015** :

Hôtesse de caisse polyvalente chez Franprix sur Neuilly-sur-seine

**2013 - 2013** :

Aide Comptable chez Cabinet Nabet Jacques sur Pierrefitte

**2011 - 2011 :**

Standardiste chez Sodiva Citroen sur Le Lamentin, Martinique

**2011 - 2011 :**

Comptable (stage) chez Sodiva Citroen sur Le Lamentin, Martinique

**2010 - 2010 :**

Vendeuse Prêt à Porter chez Chic Et Chou sur Sainte-marie, Martinique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

**Administratives**

- ? Assurer un accueil physique et Téléphonique du Public
- ? Gérer et traiter les mails et courriers divers
- ? Recevoir et orienter les demandes
- ? Rechercher et diffuser les informations

**Comptables**

- ? Saisir les factures fournisseurs

**Clients /avoirs**

- ? Enregistrer les opérations d'inventaires
- ? Saisir les opérations de trésorerie

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture  
Documentaires  
Cinéma  
Bricolage  
Puzzle