

**Naïma E.** - Née en 1994  
**45100 Orléans**

**Réf : 2308250910**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac +2 à lycée Saint Paul Bourdon Blanc sur Orléans  
BTS CGO comptabilité et gestion des organisations

**2014** : Bac +2 à Lycée Jean Zay sur Orléans  
Baccalauréat professionnel de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :

COMPTABLE CLIENTS chez Parfums Christian Dior

- Analyse des commandes bloquées
- Relances clients
- Gestion des boutiques Dior et VAP (Infowar - winparf-trax-SAP)
- Comptabilisation des règlements clients
- Mise au portefeuille LCR (SAP-Trax)
- Clôture mensuelle, prévisions de trésorerie encaissements M-1, prévisionnel M+1

**2020 - 2022** :

COMPTABLE CLIENTS chez Ppg Industrial Coatings

- Comptabilisation des règlements clients
- Suivi de compte d'acomptes clients
- Lettrage des comptes clients/banque et analyse des écarts de règlements
- Rapprochement et réconciliation de paiements reçus par le réseau
- Participation clôture mensuelle (facturation M+1, LCR M)

**2020 - 2020** :

COMPTABLE CLIENTS chez Groupe Partenaire

- Gestion de la trésorerie et du cash pooling (rapprochement bancaire)
- Comptabilisation des encaissements et décaissements (lettrage des comptes)
- Émissions et remise à l'encaissement des LCR
- Gestion est suivi des litiges clients et fournisseurs

**2018 - 2019** :

COMPTABLE TRESORERIE chez Centre De Gestion Renault

- Contrôler la bonne réception et intégration des opérations automatiques
- comptabilisation et suivi des encaissements et remboursements clients
- Clôture mensuelle (état de rapprochements)
- Contrôler et valider les règlements clients/fournisseurs - plateforme bancaire

- Comptabilisation et suivi des amortissements véhicules

**2017 - 2017 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Agence De L'eau- Lb

- Gestion de l'inventaire matériel du siège
- Gestion et mise en place projet archivage dématérialiser
- Suivi et contrôle des enregistrements des subventions
- Elaboration et mise en place de TCD projet des marchés publics

**2016 - 2017 :**

COMPTABLE chez Mutualite Française

- Gestion des factures clients, comptabilisation et dépôt des chèques
- Gestion des dossiers mutuelles clients
- Participation et mise en place projet nouveau logiciel de stock

**2016 - 2016 :**

ASSISTANTE AGENT COMPTABLE chez Agence De L'eau- Lb

- Comptabilisation des encaissements des recettes
- Suivi et gestion de trésorerie, mise en place de TCD suivi trésorerie
- Gestion des redevances, suivi et relance des impayés selon protocole de relance

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

Comptabilité : (calcul des amortissements, TVA (CA12, CA3), seuil de rentabilité, compte de résultat bilan, gestion des stocks, travaux d'inventaire, rapprochement bancaire, comptabilisation des écritures courante,)  
Communication :(fidélisation de la clientèle, communication interne et externe...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport en salle  
Nouvelles technologies  
Cuisine du monde