

**Sophie G.** - Née en 1994  
**78490 Boissy-sans-avoir**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2311230751**

## Comptable / assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +2 à AFPA sur Elancourt  
Formatrice Tertiaire - Technicienne informatique

**2012** : Bac +2  
Formation en vue d'obtenir un TP Agent Administratif (niveau V)

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2022** :

Assistante comptable et administrative chez Gemploi - Groupement D'employeurs sur Paris

- Rattrapage du premier semestre sur logiciel SAGE
- Saisie des factures clients et fournisseurs, suivi des règlements et pointage au jour le jour
- Contrôle et remise de chèques, encaissement des ES, enregistrement LCR et rapprochement
- Relance et suivi des impayées
- Vérification et saisie comptable des tickets TPE avec frais de compte
- Suivi de trésorerie

#### **2020 - 2020** :

Assistante de gestion chez Tek Company - Production De Masques sur Montfort L'amaury

- Gestion des articles avec le service commercial : création articles/familles, suivi des tarifs et remises
- Devis et facturation sur les logiciels EBP puis MEG (Mon Expert en Gestion)
- Enregistrement des paiements et règlements
- Suivi des factures et des impayées
- RH : suivi des heures du personnel et transmission au service paye externalisé
- Publication d'offres d'emploi en liaison avec le service production; réalisation des contrats et suivi salarié
- Chrono-facturation sur Excel, suivi de trésorerie, comparatif CA réel/prévisionnel

#### **2018 - 2019** :

Technicienne test logiciel paye chez Ebp - Editeur Logiciels sur Rambouillet

- Tests sur DevOps
- Mise à jour d'aide en ligne

#### **2012 - 2017** :

Assistante de gestion administrative et comptable chez Mgapc - Plomberie/chauffage sur Boissy Sans Avoir

- Gestion administrative et comptable jusqu'au dépôt des comptes d'une TPE sur logiciels EBP
- Accueil téléphonique
- Commandes fournitures
- Devis et facturation clients; Saisie comptable fournisseurs, frais généraux et OD

- Remises de chèques, pointage et rapprochement bancaire, relances impayés clients
- Déclaration de TVA, gestion de la paie avec DSN mensuelle, bilan, cpte de résultat

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis A Permis B