

**Marion I.** - Née en 1994  
**94400 Vitry-sur-seine**

**Réf : 2401121123**

## **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**

---

**2015** : Bac +3 à Conservatoire National des Arts et Métiers sur Paris  
Licence 3, Management des organisations

**2014** : Bac +2 à Lycée Maximilien Sorre sur Cachan  
BTS, Assistant Manager

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2022 à ce jour :**

Assistante administrative et comptable chez Neo Forma sur Vincennes  
Établissement des factures clients, avec envoi des documents.  
Suivi des règlements clients avec relances téléphoniques.  
Création de compte fournisseur chez les clients.  
Contrôle des factures des sous-traitants (ostéopathes) avant envoi en paiement.  
Contrôle et envoi des reportings hebdomadaires avec le groupe Fellowes.  
Traitement des notes de frais du personnel.  
Classement des documents comptables dans les dossiers physiques et la base de données informatique.  
Établissement de grand livre comptable à la demande des clients

#### **2017 - 2019 :**

Assistante administrative chez Institut Poly-informatique sur Paris  
Gestion des dossiers de formations et inscription des alternants dans le logiciel.  
Facturation et relances.  
Travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.  
Préparation des soutenances.  
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs

#### **2015 - 2017 :**

Assistante de gestion chez Institut Européen De Synergologie sur Paris  
Organisation logistique des sessions de formations.  
Préparation et suivi des dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents.  
Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures : émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux.  
Suivi des stocks des fournitures de bureau

### **Langues**

---

Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Centres d'intérêts**

---

Peinture (aquarelle et acrylique)

Lecture (romans et essais)