

**Aurélie D.** - Née en 1995  
**93000 Pavillons Sous-bois**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2404231410**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Titre professionnel à IFOCOP sur Cergy  
Titre professionnel RNCP de niveau 5 (bac+2) COMPTABLE

**2015** : Bac +2 sur Paris  
BTS Assistant manager (niveau)

**2013** : Bac Pro sur Bois-colombes  
Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**11/2022 - 01/2023** :  
Comptable Clients, Intérim chez Économat Des Armées Et Paprec Idf  
Produire les tableaux bord, saisir les règlements et letter les comptes clients, relancer les clients, pointer et classer les factures, saisir les factures, rapprochements bancaires

**09/2022 - 10/2022** :  
Chargée de recouvrement, Intérim chez Les Papeteries Réaumur sur Nanterre  
Vérifier le solde client, facturer et relancer

**07/2022 - 09/2022** :  
Assistante facturation chez Iss Service sur Courbevoie  
Gérer le courrier et les courriels, réceptionner, vérifier les ordres à facturer, facturer, enregistrer les contrats commerciaux

**07/2021 - 06/2022** :  
Assistante comptable, Intérim chez Com'sol L'itinérant Et Sncf Idf  
Saisir les factures, avoirs et les chèques, letter les comptes, suivre les comptes et relancer, informer et répondre aux besoins des clients, vérifier les soldes clients

**06/2021 - 07/2021** :  
Assistante administrative, Intérim chez Aem sur Paris  
Prendre des rendez-vous avec les particuliers, réceptionner et traiter les communications, établir le planning des métreurs, gérer les emails (assurance)

**05/2021 - 06/2021** :

Assistante facturation, Intérim chez Véolia sur Pierrefitte  
Facturer, classer et archiver

**10/2019 - 03/2020 :**

Assistante Administrative et Ventes, Intérim chez Inmacwstore sur Roissy En France  
Saisir les factures et les avoirs, trier le courrier, classer, traiter les litiges, accueillir et renseigner

**08/2017 - 08/2019 :**

Vendeuse chez Du Pareil Au MÊme sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Réaliser les travaux comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Suivre la trésorerie et en assurer la fiabilité
- Appliquer le régime fiscal en fonction de la législation
- Établir les déclarations fiscales
- Construire et suivre les budgets
- Gérer les paies et les déclarations sociales
- Calculer et enregistrer les amortissements et provisions
- Procéder à l'arrête des comptes
- Établir le bilan et compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages (Europe, États-Unis, Canada, Afrique)  
Cuisines variées  
Lecture de romans policiers,  
mythologie