

**Sophie L.** - Née en 1968  
**93230 Romainville**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2405081433**

## Secrétaire administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à CFORPRO (centre de formation professionnelle) sur Paris  
COMPTABILITE GENERALE AVEC CIEL

**2020** : Formation à Groupe CEGOS sur La Défense  
FORMATION MAITRISER WORD EXCEL POWER POINT

**2016** : Certificat à APP MONTREUIL sur Montreuil  
CERTIFICATION CLEA

**1988** : BEP à LYCEE ROMAIN ROLLAND sur Les Lilas  
B.E.P. EMPLOYEE DE COMPTABILITE

**1987** : CAP à LYCEE ROMAIN ROLLAND sur Les Lilas  
C.A.P. EMPLOYEE DE BUREAU

**1986** : CAP à LYCEE ROMAIN ROLLAND sur Les Lilas  
C.A.P. EMPLOYEE DE COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**05/2023 - 10/2023** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE EN BTP chez Mallis sur Livry Gargan

Saisie de factures fournisseur, avoir et leasing, ainsi que les règlements (CB, chèques, lettre de changes...). Payer les factures par virement. Lettrage. Relance de clients par mail et téléphone. Rapprochement bancaire avec les factures. Saisir l'affacturage de 3 sociétés. S'occuper du planning Rentrer les bons d'intervention, bloquer une machine de location ainsi que la fin de location, faire un contrat ou un devis, changer le nom d'un chauffeur, rentrer les heures des intérimaires dans la fiches chauffeur, commander du GNR ou demander une intervention. Refacturer les engins casser. Faire la facturation. Trier le courrier et mail. Faire les VGP. Gérer les appels téléphoniques

**2019 - 2023** :

SECRETARE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez La Camillienne sur Paris

Responsable des inscriptions des adhérents aux différentes activités sportives & culturelles. Saisir les fiches d'inscriptions avec leurs paiements sur la base de données. Saisir les remises en banque des chèques et espèces. Saisir les licences du Judo et Karaté. Enregistrement des bordereaux de remises de chèques vacances, tickets loisirs, passeport et réductions sports. Accueil Physique et téléphonique. Relance des adhérents sur les impayés par téléphone & mails. Saisie des Factures Dépenses /Recettes. Edition de facture à la demande des adhérents. Formation des stagiaires au métier d'Assistante Administrative. Formation en interne sur la nouvelle plateforme "MonClub". Responsable tenue de la Caisse. Gérer les mails. Assurer les permanences.

**2017 - 2018 :**

GESTIONNAIRE D'APPUI chez Direction Pôle Emploi - Idf Plateforme Compte Personnel De Formation sur Noisy Le Grand

Mettre à jour les comptes de formation des demandeurs d'emploi dans toute la France. Qualifier les formations éligibles au CPF et contrôler le traitement des fichiers en recherchant les informations du NIR et des diplômes pour la création de fichiers CLEA

**2010 - 2015 :**

EDUCATRICE DE LA VIE SCOLAIRE chez Lycée Henri Wallon sur Aubervilliers

Appels aux familles des élèves absents. Gestion du standard (accueil physique et téléphonique). Saisie des courriers. Classement des justificatifs d'absence journaliers. Inscriptions des élèves

**2007 - 2009 :**

SECRETAIRE DES CHEFS DE TRAVAUX chez Lycée Eugénie Cotton sur Montreuil

Saisie de courriers, tableaux. Appels aux entreprises pour trouver un stage pour les stagiaires. Numérisation et publipostage des documents et saisie dans la base de données. Rapports mensuels en s'aidant des fonctions avancées du tableur Excel

**1987 - 1997 :**

AIDE COMPTABLE, OPERATRICE DE SAISIE, SECRETAIRE

Saisie de documents administratifs & comptable, contrôle de factures, pointage de compte, préparation au bilan, classement, gestion des appels téléphonique, envoi de courrier

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Moliere, Siecle

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Séries / Films