

**Fella B.** - Née en 1982  
**75016 Paris**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2405161043**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac +3  
License A.E.S

**2004** : Bac +3, Algerie  
LICENCE EN DROIT

**2000** : Bac, Algerie  
Baccalauréat

### Expériences professionnelles

---

**10/2022 - 05/2024** :

Assistante administrative et comptable chez Nw Immo

- Partie comptable:
  - Vérification et saisie de factures et devis en masse sur le tableau Excel
  - Pointage des comptes bancaires
  - Effectuer des virements d'acompte sur des devis et factures en France et à l'étranger (hors U.E)
  - Suivi des règlements clients et fournisseurs ainsi que les prélèvements
  - Transfert des documents nécessaires à l'expert-comptable dans le cadre de la préparation du bilan
  - Préparation des budgets sur un tableau spécifique
- Partie travaux:
  - Suivi des travaux et déplacements sur chantier jusqu'à la réception des travaux (ouverture des compteurs d'eau et Edf)
  - Assister à l'assemblée générale des copropriétés
  - Relance des travaux
  - Effectuer des déplacements dans les SCI concernées (Paris et Royan)
  - Lien avec les assurances en cas de sinistre
- Partie après travaux:
  - Mise en place d'annonces sur les plateformes dédiées ( AIRB&B et Booking) afin de louer ces biens
  - Recrutement d'un concierge sur place.
  - Préparation des quittances de loyer
- Partie relationnelle:
  - Contact permanent avec l'expert-comptable
  - Contact avec les architectes, ouvriers et prestataires
  - Contact avec la gestionnaire locative et le concierge
  - Contact avec les assurances lors d'un sinistre

**2017 - 03/2022** :

## **SECRÉTAIRE COMPTABLE**

- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs
- Saisie de factures clients et fournisseurs sur sage /quadra
- Saisie de la banque
- Lettrage
- Rapprochement bancaire
- Saisie des OD de paies
- Rédaction de courrier
- Relance des factures impayées
- Contact permanent avec le cabinet d'expert- comptable

## **2014 - 2014 :**

### **AGENT ADMINISTRATIF chez Ti De Paris**

- Saisie et enregistrement de requête pour le service des Tutelles, Injonctions de payer et des saisies sur salaire.
- Tri, classement, archivage, affranchissement du courrier

## **2013 - 2013 :**

### **SECRÉTAIRE chez Clinique Claude Bernard**

- Accueil physique des patients et les informer du déroulement de l'examen et prise de RDV
- Création du dossier médical et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation
- Réaliser la facturation et l'encaissement des actes médicaux

## **2012 - 2012 :**

### **TÉLÉ-ENQUÊTRICE ET TRADUCTRICE chez Ducker**

- Télé-enquêtrice et traductrice au sein de la société d'études de marché et de sondage Ducker Research europe :
- Traduction du projet d'enquête du Français vers l'arabe
- Emission d'appels téléphonique vers les pays du moyen-orient

## **2010 - 2011 :**

### **TÉLÉ-ENQUÊTRICE chez A2s Communication**

Opératrice de saisie et Télé-enquêtrice auprès de la société A2S communication :

- Emission d'appels téléphonique pour des enquêtes auprès de particulier et de société dans différents domaines de projet
- Saisie et enregistrement de réponse d'enquête

## **2007 - 2008 :**

### **SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Fiduciaire Cadeco**

- Accueil physique et téléphonique de clients
- Gestion du courrier
- Saisie et mise en forme de document
- Commande de fournitures

## **2006 - 2006 :**

### **SECRÉTAIRE ET TRADUCTRICE chez Ambassade Du Yemen**

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants yéménites et étrangers au sein de l'ambassade
- Traduction de document reçus du Français vers l'arabe - Rédaction

## **2006 - 2006 :**

### **ASSISTANTE JURIDIQUE chez Office Public De La Société Civile Professionnelle Des Huissiers**

- Rédaction et enregistrement d'acte
- Vérification des procédures juridiques

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Quadra Compta, Pack Office, Sage, Yooz, Jira

## Atouts et compétences

---

- Pack Office: Utilisation administrative
- Logiciels comptable : quadra, sage, Yooz, Jira

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

CINEMA  
NATATION