

**Lamyae Z.** - Née le 12/06/1981  
**78370 Plaisir**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 611172012**

## Comptable

### Objectifs

---

- mettre à profi mes connaissances et mes acquis professionnels et en acquerire d'autres.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS

### Expériences professionnelles

---

#### 2005

Groupe MALAKOFF à St QUENTIN (78) Fonction : Employée qualifiée gestion actifs Tâches : Gestion de cotisations trimestrielles retraites Gestion des points retraites participants Réception et enregistrement des paiements de cotisations Gestion contrats individuelles retraite participants.

#### 2004

Sté ALPHACAN à la CELLE ST CLOUD (78) Fonction : Contrat de qualification (Assistante commercial) Tâches : Gestion portefeuilles clients Mailings, relance clients, traitement des réclamations clients...Bon de commandes, facturations, suivie des commandes... Remise des documents pour vente export Préparation de maquette de supports publicitaire Rédactions des rapports de réunion.

#### 2001

Sté SYNGMA 3000 à PLAISIR (78) Fonction : Stage en tants d'employée Gestion comptable Tâches : Enregistrement des pièces comptables, Rapprochement bancaire, Traitement organismes sociales, Facturations et suivie des dossiers clients

### Langues

---

- Anglais espagnol arabe parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Comptable : tenu de paie, établir des factures, commandes diverses, remise de chèque, enregistrement des pièces comptables, rapprochement bancaire, Traitement organismes sociaux, liasses fiscale, TVA...Gestion du personnel : gestion des congés, planning du personnels. Gestion commercial : propositions commerciales, mailings, relance clients, traitement des réclamations clients, bon de commandes, facturations, suivie des commandes, remise des documents pour vente export, préparation de maquette de supports publicitaire. Assistanat : Rédactions des rapports de réunion, prise de rendez-vous, traitement du courrier, tenue   d'agenda, préparer des réunions. (Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Cinéma, danse, musique, natation...