



# Linda [REDACTED]

## Gestionnaire Comptable et administrative

### Expérience professionnelle

#### Informations personnelles

[REDACTED]  
[REDACTED]  
Nanterre, 92000, France

Nationalité  
Française

Permis de conduire  
Permis B

Date de naissance  
29/12/1983

#### Compétences

Maîtrise des logiciels de comptabilité (Ciel, Sage, Oracle, Business Object, AS400, JVS, Millesime, IGC, SECIB, Exact)

Maîtrise des logiciels bureautique (WORD, Excel)

Balance âgée

Gestionnaire de Facturation et devis

Gestion des Notes de frais

Rapprochement bancaire

DAS2

Déclaration de TVA

Dématérialisation de factures

Sens de l'organisation

#### Langues

Anglais (notions scolaires)

#### Assistante administrative, [REDACTED] Nanterre

janvier 2019 - juillet 2019

- Traitement des courriers numériques, création comptes clients, mise à jour des comptes clients.

#### Assistante administrative, [REDACTED] Nanterre

octobre 2017 - novembre 2018

- Gestion des courriers et des courriels, appels téléphoniques, organisations et suivis des réunions (commissions), rédaction et traitement des courriers, commandes et gestion de stocks, et archivage des documents administratifs

#### Agent administratif et comptable, [REDACTED] Paris La Défense

novembre 2011 - février 2013

- Gestion administrative : accueil, rédaction et traitement des courriers, commandes et gestion de stocks, et archivage des documents administratifs  
- Gestion comptable : saisie des factures, suivi des paiements et de la trésorerie, gestion des notes de frais et support à la préparation des budgets,  
- Relation avec l'expert-comptable suivi des contrats et coordinations des documents comptables avec l'expert-comptable

#### Comptable fournisseurs, [REDACTED] Paris La Défense

novembre 2011 - février 2012

- Vérification et enregistrements des factures fournisseurs, gestion des paiements et des relances, rapprochement bancaires, analyse et pointage des comptes fournisseurs, gestion des litiges fournisseurs, participation aux clôtures mensuelles et annuelles.

#### Secrétaire Comptable, [REDACTED] Paris 8

mai 2011 - octobre 2011

- Accueil physique et téléphonique, gestion des courriels et courriers, comptabilité clients (gestion des factures et des encaissements), comptabilité fournisseurs (gestions des factures et notes de frais), tableau et graphiques sur logiciel Excel, rédaction et traitement des courriers, commandes et gestion de stocks, et archivage des documents administratifs.  
- Relation avec l'expert-comptable : suivi des contrats et coordinations des documents comptables

#### Comptable auxiliaire, [REDACTED] Nanterre

janvier 2011 - avril 2011

- Gestion des factures et des opérations en comptabilité. Participation à la tenue des comptes. Déclaration de TVA.

#### Agent de facturation, [REDACTED] Paris 15

septembre 2010 - décembre 2010

- Dématérialisation de factures  
- Trouver les anomalies et déblocages des factures numériques.

#### Comptable fournisseurs, [REDACTED] Nanterre

février 2009 - août 2010

- Vérification et enregistrements des factures fournisseurs, gestion des paiements et des relances, rapprochement bancaires, analyse et pointage des comptes fournisseurs, gestion des litiges fournisseurs, participation aux clôtures mensuelles et annuelles.

**Comptabilité clients, [REDACTED] Paris La Défense**

septembre 2008 - janvier 2009

- Gestions des comptes clients : facturation, règlement, lettrage des comptes clients, balance âgée, - Gestion des relances clients, création des comptes clients et leur suivi, préparation des dossiers contentieux, participation aux clôtures comptables.

**Missions d'intérim , Divers Entreprises, Paris La Défense**

août 2006 - août 2008

Comptabilité Fournisseurs - Comptabilité clients - Gestions administratives.

**Comptable Fournisseurs , [REDACTED] Nanterre**

septembre 2004 - juillet 2006

- Comptabilité fournisseurs : saisie informatique des factures et des notes de frais, préparations des virements, comptabiliser les opérations de trésorerie, rapprochement bancaire, balance âgée et la DAS2.  
- Gestion Administrative : accueil téléphonique, traitement du courrier et des mails, archivages.

## Formation

**Formation Comptabilité Initiation, Chambre des Métiers et de l'artisanat**

septembre 2024 - septembre 2024

Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité.  
Comprendre le fonctionnement de la TVA. Enregistrer les écritures des opérations courantes d'achats, de ventes et de trésorerie.  
Réaliser la synthèse des opérations standards.

**BTS Comptabilité & Gestion des organisations, Lycée Guy de Maupassant (92)**

septembre 2004 - juin 2006

Contrat de qualification

**Baccalauréat Professionnel Métiers de la Comptabilité, Lycée La Tournelle**

septembre 2002 - juin 2004

**Brevet Études Professionnelles Métiers de la Comptabilité, Lycée La Tournelle**

septembre 2000 - juin 2002

## Passe-temps

Footing, cinéma, art culinaire, BAFA, mode