

Julie [REDACTED]
[REDACTED] 75015 PARIS
34 ans, célibataire
Tél fixe : [REDACTED]
Tél portable : [REDACTED]
Email personnel: [REDACTED]

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (non exhaustive)

Juin- Mi Septembre 2021 : Comptable clients, [REDACTED], clinique multi spécialités, Paris
Mi Février- Mi Mai 2021 : **Comptable Clients**, [REDACTED], industrie agroalimentaire, Boulogne Billancourt
Juillet -Décembre 2020 : **Agent Tiers Payant**, [REDACTED], Centre santé de la ville de Pantin
Mars 2017- Fin Décembre 2019: **Comptable**, [REDACTED], clinique psychiatrique, Fontenay aux Roses
Mai 2015- Octobre 2016 : **Gestionnaire Middle Office, DMPR, CRC, Back Office**, [REDACTED] Bagneux
Novembre 2014- Début Mars 2015 : **Comptable Clients**, [REDACTED] filiale de location de voiture de la [REDACTED] Rueil Malmaison
Début Aout- Fin Septembre 2014 : **Comptable Clients**, [REDACTED] France, commerce de gros, Courbevoie
Fin Avril-Fin Juin 2014 : **Chargé de Mission**, Fondation Française de [REDACTED], association caritative, Paris 15ème
Fin Février- Fin Avril 2014 : **Secrétaire Comptable**, [REDACTED], association humanitaire, Paris 9ème
Fin Mai 2012- Fin Novembre 2013 : **Comptable Fournisseurs (gestion d'anomalies chèques)**, [REDACTED] site de [REDACTED] Saint Denis
Fin Février- Fin Mars 2012 : **Comptable Clients**, [REDACTED] grossiste en informatique, Gennevilliers
Mi Juillet 2010- Fin Décembre 2011 : **Aide-comptable Clients**, [REDACTED], Neuilly sur Seine

FORMATION ET DIPLÔMES OBTENUS

2008 : BTS assistant de gestion PME-PMI, lycée Carcado Saisseval, Paris 6ème

COMPETENCES PROFESSIONNELLES COMPTABLES ET ADMINISTRATIVES

Clients : Traitement des rejets de facturation et télétransmission (sécu, mutuelles,...), des demandes des clients (papier, téléphone, mails...). Création et envoi des factures, enregistrement des paiements (chèques, virements et traites), lettrage des comptes, relances automatiques des clients par courrier postal, saisie des impayés, gestion des prélèvements et participation à la clôture des comptes

Fournisseurs : vérification et enregistrement des factures, de la TVA, édition et enregistrement des paiements (chèques, virements, prélèvements, espèces), gestion des anomalies chèques, des notes de frais et des rejets de facturations.

Trésorerie : saisie des règlements, des opérations bancaires, gestion de caisse, gestion du rapprochement bancaire et préparation de la remise en banque des règlements

Administratif : saisie et mise à jour des tableaux, rédaction et tri du courrier et prise de communications téléphoniques, gestion de standard et accueil clients.

COMPETENCES INFORMATIQUES

Maîtrise du Pack Office, de SAP fournisseurs et clients, de SAGE X3, CEGID, AS 400

LANGUES

Anglais : Lu, Ecrit, Parlé + notions anglais technique
Espagnol : Lu, Ecrit, Parlé

LOISIRS

Danse moderne- jazz, gym suédoise, cinéma, théâtre, expositions, lecture