██████████ Shamina
██████████
95490 Vauréal
Tél : ██████████
Mail : ██████████
Née le 02/12/1990
Permis B

**Poste polyvalent : Assistante de Gestion
Administratif / Comptable Fournisseurs - Clients**
*Mon objectif : mettre au service de votre établissement mes
atouts et compétences professionnelles.*

EXPERIENCES ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Sept 2017 - en poste ██████████ – Comptable fournisseurs - clients Cergy (95)

- Contrôle, l'imputation comptable et analytique et la saisie des factures
- Justification du solde des comptes fournisseurs
- Le traitement des relances de paiement
- Le lettrage des comptes
- La justification des comptes de factures non parvenues et de charges constatées d'avance
- Paiement des factures
- Encaissements des chèques et traites clients
- Traitement des litiges factures avec les fournisseurs et clients

Sept 2016 à Aout 2017 ██████████ – Comptable fournisseurs Paris (15ème)

- Contrôle, l'imputation comptable et analytique et la saisie des factures
- Le traitement des relances de paiement
- Le lettrage et la justification des comptes de factures non parvenues et de charges constatées d'avance
- Suivi des bons de commandes, des acomptes, prélèvement, chèques, des comptes fournisseurs
- Participation des règlements
- Traitement des litiges factures avec les fournisseurs

Fév 2016 à Mai 2016 ██████████ – Comptable clients Levallois Péret (92)

- Saisie des règlements clients
- Imputation des pièces comptable
- Traitement des passages à profit et pertes
- Analyse des factures en retard de paiement
- Tenue de la comptabilité clients, pointages et lettrages des comptes

Aout 2012 à Février 2014 ██████████ – Comptable clients Rueil Malmaison (92)

- Saisie des virements
- Facturation : Émission, envoi et comptabilisation des factures
- Imputation des pièces comptables
- Encaissement des Effets
- Traitement des passages à profits et pertes
- Remboursements des clients par chèques
- Rapprochement bancaire
- Lettrage-compte à compte

Déc 2011 à Mars 2012 ██████████ – Comptable fournisseurs La Défense (92)

- Contacter et relancer les acteurs liés à la facturation (En français, anglais)
- Solder les comptes fournisseurs
- Comptabilisation des factures, avoirs et chèques
- Remonter les anomalies rencontrées et proposer des solutions
- Gérer et suivre des dossiers fournisseurs complexes
- Gestion des relations fournisseurs et des litiges par téléphone et par mail

2009- 2011 ██████████ – Assistante de gestion La Défense (92)

- Comptabilisation des factures, avoirs et chèques
- Réservation de billets de train, d'avion et d'hôtels pour les déplacements.
- Gestion de l'agenda du directeur de service

FORMATIONS

2012-2013	Formation Professionnel à titre de Comptabilité	- Niveau Bac+3-EFC	Par correspondance
2011	BTS Assistante de manager (obtenu) - IMCP		Paris (10 ^{ème})
2009	Baccalauréat Professionnel Secrétariat (obtenu)	- Lycée Gustave Eiffel	Ermont (95)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Langues : Français, Anglais, Tamoul (Indien)

Bureautiques : Word, Excel, Access, Outlook, Power point, Publisher

Comptabilité : Ciel, Sage 100, Adonix X3, Coda Financial, Nav

Loisirs : Création de projet numérique audio/vidéo, traitement d'images, info graphisme.