

# Assistante Comptable

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**3 jours en entreprise / 2 jours en formation**

Passionnée par les chiffres et l'organisation, je suis convaincue que cette formation me permettra d'acquérir les compétences techniques et pratiques nécessaires pour exceller dans ce métier. Mon objectif est de développer une solide expertise en comptabilité.

## Chrestelle PASTEUR

☎ 06 18 01 29 77

✉ [chrestellesevrine@gmail.com](mailto:chrestellesevrine@gmail.com)

📍 93150, Le Blanc Mesnil

[in @chrestelle-pasteur-1760b6170/](https://www.linkedin.com/in/chrestelle-pasteur-1760b6170/)

**ifocop.cfa**

## Formations

**Certificat professionnelle RNCP (Niveau 4)  
Assistante Comptable**

CFA IFOCOP, Paris 11 - 2024 / 2025

**Niveau BTS Assistante de gestion PMI PME**

Lycée Voillaume, Aulnay-sous-bois - 2015 / 2017

**Baccalauréat STMG (option Gestion et Finance)**

Lycée Mozart, Le Blanc Mesnil - 2014 / 2015

## Langues

**Anglais B2**

**Tamoul C2**

## Savoir - être

**Esprit d'équipe**

**Organisation**

**Capacité d'adaptation**

**Rigueur**

## Compétences

### Acquises

- Accueillir, informer et conseiller les clients
- Saisir les factures
- Gérer le standard téléphonique
- Organiser les plannings et agendas
- Actualiser les données informatiques sur le logiciel
- Rédiger des courriers
- Classer et archiver
- Gérer les stocks

### A venir

- Effectuer les opérations courantes de banque et de trésorerie
- Préparer et déclarer la TVA
- Maîtriser le logiciel sage comptabilité pour les opérations courantes et la clôture
- Contribuer à la réalisation des situations intermédiaires et annuelles
- Traiter et comptabiliser la paie
- Connaître le droit du travail

### Logiciels

- Excel : Formules et fonctions de base, création et gestion de feuilles de calcul
- Word : Création et gestion de documents, saisie et édition de texte, mise en page

## Expériences

### Hôtesse d'accueil en entreprise

Le Boma, Suresnes - Depuis juill. 2019

- Répondre aux appels
- Prendre des messages et des rendez-vous
- Gestion du courrier
- Actualiser les données informatiques de la société
- Réserver des taxis

### Secrétaire

Lumileds Commercial France, Suresnes - nov. 2022 / janv. 2023

- Gestion de courrier
- Gestion des factures en relation avec le comptable interne
- Planifier des rendez-vous
- Saisir des documents numériques
- Suivre l'état des stocks
- Préparer les commandes
- Archiver des dossiers et documents de référence

### Hôtesse d'accueil en entreprise

Colisée Gardens, Courbevoie - avr. 2019 / juill. 2019

- Accueillir les clients
- Assurer un accueil téléphonique
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Réserver des taxis

### Hôtesse d'accueil événementiel

Colloquium, Paris - sept. 2018 / nov. 2018

- Contrôle d'accès devant les salles de conférence, pour les ateliers
- Assistance aux orateurs et passages micros en salle
- Gestion des VIP, Salle de Presse et Zone Posters

### Agent d'accueil

City one, Roissy - févr. 2018 / mars 2018

Plus de détails sur [in](https://www.linkedin.com/in/chrestelle-pasteur-1760b6170/)