



PATRICIA COMTE ¹

ASSISTANTE COMPTABLE & ADMINISTRATIVE
CANDIDATE AU BTS CG EN VAE

Candidate à la VAE pour le BTS Comptabilité et Gestion, je souhaite valoriser mes expériences professionnelles dans le domaine administratif et financier afin d'obtenir une certification reconnue et renforcer mon expertise en comptabilité, gestion et analyse financière. ⁵

CONTACT ²

✉ patricia.comte@mail.com

☎ 07 XX XX XX XX

🌐 @patriciacomte963

📍 Paris

COMPÉTENCES ³

SAVOIR-FAIRE

- Comptabilité générale et analytique
- Gestion des factures et suivi de la trésorerie
- Préparation de budgets et suivi des dépenses
- Maîtrise des logiciels Sage, Ciel, Excel et Pack Office

SAVOIR-ÊTRE

- Organisation et rigueur administrative
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Discrétion et sens du service

LANGUES PARLÉES

Anglais : B2

CENTRES D'INTÉRÊT ⁴

- Voyage et culture
- Lecture
- Tennis

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ⁶

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE 2018-2025

Renov'immo - Puteaux

- Saisie et suivi des factures clients et fournisseurs
- Gestion de la trésorerie et rapprochements bancaires
- Préparation des clôtures mensuelles et annuelles
- Participation à l'élaboration de budgets et au suivi des dépenses
- Utilisation régulière de logiciels comptables (Sage, Ciel)

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

2012-2018

Click and Clean - Paris

- Gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Suivi des commandes et des livraisons
- Préparation de tableaux de bord et reporting pour la direction
- Coordination des échanges entre services et suivi des procédures internes

ASSISTANTE POLYVALENTE

2008-2012

Tennis Club Paris - Paris

- Gestion administrative quotidienne : courrier, accueil, agendas
- Suivi des cotisations et préparation des budgets
- Participation à la mise en place de procédures comptables simplifiées

FORMATIONS ⁷

Formation qualifiante secrétaire assistant

2013

AFPA

BAC Sciences et Technologies de la Gestion

2007

Lycée Simone de Beauvoir

Légende :

1 - Nom et prénom 2 - Coordonnées personnelles 3 - Compétences 4 - Centres d'intérêts 5 - Phrase d'accroche 6 - Expériences professionnelles 7 - Formations