

Née en 1993
94190 Villeneuve Saint George
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2403111452

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2024 : Bac +2 à EnicNaric
Attestation De Reconnaissance D'études/Bac+ 2 gestion Fondamentale

2019 : Bac +2 à G2r Formation sur Kremlin Bicêtre
Évaluation Des Compétences Et Des Connaissances Professionnelles Sur Le Poste D'aide Comptable

2015 : Bac +2 à Faculté Des Sciences Économique Et De Gestion sur Mahdia, Tunisie
Spécialisation Gestion Fondamentale Et Économie

2011 : Bac +2 sur Mahdia, Tunisie
Baccalauréat Économie Et Gestion

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Assistante Administrative et Comptable chez Agence Nationale Du Sport sur Ivry-sur-seine
• Le traitement comptable et administratif des dossiers.
• Le renseignement des outils de suivi (tableaux partagés, bases de Données).
• Le suivi du classement et de l'archivage des dossiers ;
• Le soutien aux différentes tâches administratives du service.
• Saisir des écritures comptables.

2019 - 2022 :
Aide Comptable chez Transports Franciliens sur Pantin
• Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures D'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la Préparation des règlements fournisseurs.
• Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, et Relances clients).
• Rapprochements bancaires

2014 - 2014 :

Aide Comptable chez Caisse National De Sécurité Sociale sur Mahdia, Tunisie

- Tenir de la comptabilité clients et fournisseurs.
- Enregistrer des achats dans les comptes

2013 - 2013 :

Guichetière chez Bureau De Poste sur Mahdia, Tunisie

- Conseiller des clients, et notamment des professionnels.
- Transférer de l'argent par mandat, virement bancaire... • Encaisser des Mandats
- Gérer des comptes.
- Contrôler et enregistrer les recettes et les dépenses de l'entreprise.
- Transférer de l'argent par mandat, virement bancaire... • Encaisser des Mandats
- Contrôler et enregistrer les recettes et les dépenses de l'entreprise.

Langues

Italien (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dance/ Lecture / Sport