

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