

Née le 14/07/1992  
**78400 Chatou**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2410251433**

## **Assistante administrative et financière**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**07/2018** : Bac +5 à Institut Supérieur de Gestion et de Planification Alger  
Master : Finance d'entreprise

**12/2015** : Bac +3 à École de formation en technique de gestion EFTG  
Diplôme International Bachelor of Business Administration

**01/2012** :  
Baccalauréat : série Langues Étrangères

**01/2011** :  
Baccalauréat : série Économie gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2020 - 04/2022** :  
**Manager de rayon chez Carrefour Algérie**  
Encadrement de l'équipe : Recruter, former et animer son équipe. Organiser le planning et répartir les tâches. Motiver et accompagner les collaborateurs pour atteindre les objectifs. Relation client : Garantir un accueil et un service client de qualité. Traiter les réclamations et fidéliser la clientèle. Gestion commerciale : Assurer la mise en place et l'attractivité du rayon (merchandising). Veiller à l'approvisionnement et à la gestion des stocks. Analyser les performances du rayon (chiffre d'affaires, marges, etc.)

**11/2019 - 05/2020** :  
**Aide Comptable chez Gesi**  
Préparation des dossiers administratifs et dossier financier pour les appels d'offres. Saisir avec précision les écritures comptables sur le système de gestion comptable et financier 'Pc Compta'. Participation aux travaux de clôture comptable périodique et gestion des déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles (G50, G4, etc.). Rapprochement des comptes comptables avec les déclarations transmises à l'administration fiscale et réalisation du reporting comptable périodique.

**06/2019 - 10/2019** :  
**Conseillère clientèle chez Klekoon**  
Répondre aux appels téléphoniques et aux emails des clients. Assurer un suivi rapide et précis des demandes ou réclamations. Maintenir une relation de qualité avec les clients existants pour renforcer leur satisfaction. Proposer des offres ou services supplémentaires pour les fidéliser et maximiser leur engagement.

**03/2018 - 10/2018** :  
**Stagiaire chez Sonatrach**

**10/2015 - 08/2016 :**

Commerciale chez Cypress Diatech

Assurer la gestion des stocks et des rotations de produits pour maintenir un approvisionnement constant.

Préparation des factures et les bons de commandes. Présenter les offres, négocier les conditions et conclure les contrats. Participation active à la prospection téléphonique.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B