

Wassima E. - Née
84300 Cavaillon
1 an d'expérience
Réf : 1805281331

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013-2015 Diplôme : B.T.S. de comptabilité et gestion des organisations
Arles, France Lycée MONTMAJOUR

2012-2013 Diplôme : Baccalauréat professionnel de comptabilité
Cavaillon, France Lycée Alexandre DUMAS

2010-2012 Diplôme : Brevet d'études professionnelles des métiers des services administratifs Cavaillon, France
Lycée Alexandre DUMAS

Expériences professionnelles

2014

Cavaillon, France POGGIA Provence : Assistante Comptable (stage : 4 semaines)

2013

Cavaillon, France POGGIA Provence : Assistante Comptable (stage : 6 semaines) • Suivi des comptes clients et comptes fournisseurs • Rapprochements bancaires • Enregistrements comptables • Établissement de courriers de relance • classement et gestion des dossiers • Élaboration de déclaration de TVA • Divers travaux administratifs

2012

CHEVAL BLANC FRUCA : Manutentionnaire (job d'été) • Emballer les fruits et légumes et entretien des locaux

2011

Cavaillon, France COLLEGE PAUL GAUTHIER : Intendant (stage : 4 semaine) • Accueil téléphonique • Classement des archives CRIT intérim : Assistante (stage : 4 semaine) • Accueil téléphonique et physique • Classement des dossiers • Création des dossiers intérimaire

2010

Cavaillon, France VOLKSWAGEN : Secrétaire comptable (stage : 4 semaines) • Accueil téléphonique • Établissement des règlements fournisseur • Classement des pièces comptable • Classement des archives • Rédaction des comptes-rendus de réunion

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique
- Établissement des règlements fournisseur
- Classement des pièces comptable
- Classement des archives
- Rédaction des comptes-rendus de réunion
- Suivi des comptes clients et comptes fournisseurs

- Rapprochements bancaires
- Enregistrements comptables
- Établissement de courriers de relance
- classement et gestion des dossiers
- Élaboration de déclaration de TVA
- Divers travaux administratifs

Maîtrise des outils bureautique : Word, Excel, Access et Powerpoint (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture de romans et d'enquêtes policières