

Asma B. - Née en 1994
78210 Saint-cyr-l'école
2 ans d'expérience
Réf : 2203170612

Assistante qualité/comptable

Objectifs

Motivée, Rigoureuse et dotée d'un esprit d'équipe, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité pour mettre en avant mes compétences

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 à IMPGT Aix-Marseille Université

Master 2 Management de la qualité et gestion des Risques - Sujet de mémoire de fin d'étude : L'implication du personnel dans la mise en place d'un SMQ

2018 : Bac +4 à IMPGT Aix-Marseille Université

Master 1 Management des établissements publics

2017 : Bac +3

Licence 3 Management public

2014 : Bac +2 à IUT Aix-Marseille

Diplôme Universitaire et Technologique-Gestion des entreprises et des Administrations

2012 : Bac à Lycée Perier sur Marseille

Baccalauréat Technologique-Série Science et Technologie de la gestion (Comptabilité et Finances des entreprises)

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante Comptable chez Agence Française De Développement sur Paris

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archiver et documentation

05/2018 - 07/2018 :

Stage Assistante Administrative chez Havas Media sur Marseille

• Gestion administrative • Organisation des réunions • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients

04/2017 - 06/2017 :

Stage assistante comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Ecde sur Marseille

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

04/2014 - 06/2014 :

Stage assistante comptable (2ème année de DUT) chez Cabinet D'expertise Comptable Ecde sur Marseille

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire

Langues

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archivages et documentation • Organisation des réunion • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

Permis

Permis B