

**Djouher G.** - Née en 1987

--

**5 ans d'expérience**

**Réf : 2308030946**

## Comptable / assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Titre professionnel à AFPA sur Créteil

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

? Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels.

? Établir et contrôler les déclarations fiscales.

? Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise

**2008** : Bac +2 à ECOLE ETS

BTS Management des Unités Commerciales

? Management Commercial Opérationnel

? Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

? Support de l'Action Managériale

**2006** : Bac Pro à LYCEE MARTIN NADAUD

Baccalauréat professionnel et comptabilité

**2005** : BEP

BREVET D'ETUDE PROFESSIONNELLES : METIERDELA COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

COLLABORATRICE COMPTABLE chez Delery Associe Cabinet D'expertise Comptable

Mises à jour des dossiers clients.

? Préparation et déclaration de TVA.

? Participation au révision des comptes

**2015 - 2016** :

OPERATRICE DE SAISIE chez Chorum

? Réceptionner les documents à traiter

? Saisir les relevés de soins à l'aide des outils numériques mis à disposition

**2013 - 2014** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Societe Schenker Joyau Transport

? Gestion des réceptions et expéditions

? Recherche de fournisseurs

? Edition des documents de transport et de livraison

**2007 - 2008** :

AIDE COMPTABLE chez Societe Fbh Associe

? La saisie des opérations comptables quotidiennes.

? Pointage des rapprochements bancaires

? La saisie des frais informatiques de la société.

**2005 - 2006 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cabinet Eor

? La saisie des contrats pour les nouveaux clients.

? Enregistrement paiements clients.

? Travaux de secrétariat (courrier, prise appels téléphoniques).

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

?  Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels.

?  Etablir et contrôler les déclarations fiscales.

?  Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévision de l'activité de l'entreprise

?  Saisie des données comptables

?  Traitement des documents comptables

?  Archivage et dématérialiser des documents

## Permis

---

Permis B