

**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