

**Ragheed B.** - Né en 2002  
**77210 Avon**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2408221322**

## **Assistant comptable et administratif / comptable fournisseurs et clients**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2023** : Bac +3 à IUT sur Fontainebleau

Licence professionnelle GCFF (gestion comptable fiscale et financière) Cours de comptabilité, Gestion, Fiscalité, finance.

**2022** : Bac +2 à lycée Saint Aspais sur Melun

Cours de comptabilité, Gestion, Fiscalité, Culture économique juridique et Managériale, Mathématiques, Anglais.

**2020** : génie électrique et informatique industrielle à IUT GELL (génie électrique et informatique industrielle), ville d'Avray sur Avray

Informatique, Physique et électronique

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2024 - 24/on20** :

chez Qbs Software sur Ivry Sur Seine

.Enregistrement des factures fournisseurs et frais généraux

- Lettrage des comptes clients
- Relance Clients

**03/2023 - 10/2023** :

chez Association Coup De Pouce, sur Colonel Fabien

- Gestion des fournisseurs et des clients
- Saisie des écritures comptables, Rapprochement bancaire
- Réalisation des budgets prévisionnels et des bilans financiers, des notes de frais.
- Recherche des moyens de financement
- Diverses tâches administratives

**10/2022 - 11/2022** :

chez Société Dupont Sécurité sur Vitry Sur Seine

- Saisie des factures, Rapprochement bancaire
- Gestion du portefeuille des fournisseurs
- Communication externe avec les différents partenaires

**01/2022 - 02/2022** :

Stage en organisme de formation professionnelle chez Propuls'up sur Drancy

- Réalisation d'une analyse du bilan
- Rapprochement bancaire

- Réalisation d'une analyse des coûts et du besoin en fonds de roulement

**06/2021 - 07/2021 :**

**Stage en Mairie sur Pamfou**

- Saisie des écritures comptables
- Préparation du Bilan et du compte de résultat
- Préparation des bulletins de paie et des contrats de personnels
- Déclaration de la TVA et de l'URSSAF
- Réception des appels téléphoniques

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Analyse des coûts, bilans financiers, budgets, comptabilité, gestion comptable, compte de résultat, analyse du bilan, Déclaration de la TVA, Saisie des écritures comptables, Réception des appels téléphoniques, Saisie des factures, fonds de roulement, Diverses tâches administratives, Fiscalité, organisme de formation, Préparation des bulletins de paie, Enregistrement des factures fournisseurs, Lettrage des comptes clients, Relance Clients, Gestion des fournisseurs, notes de frais, Gestion du portefeuille, juridique, Mathématiques, EBP, Rapprochement bancaire, finance, Communication externe

## Permis

---

Permis B