

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