



✉ [redacted]
☎ 06 [redacted]
🏠 91260 Juvisy-sur-Orge
📄 Permis B

Atouts

Capacité analytique

Faculté d'assimilation et d'adaptation

Capacité de travailler en équipe

Fiabilité et patience

Précision et attention aux détails

Intégrité et éthique professionnelle

Langues

Anglais

Bambara

Centres d'intérêt

Livre

Natation

Informatique

Coala Sage Logiciel
Logiciel Comptable

EBP Logiciel
Comptabilité

Microsoft Office
Excel
Powerpoint
Word

Outlook

Canva

Fatimata [redacted]

Alternance en Comptabilité et Gestion

Diplômée en comptabilité gestion, je cherche une alternance, en troisième, pour une licence finance comptabilité gestion. Motivée, j'ai acquis de l'expérience pratique lors de divers stages, démontrant adaptation, proactivité et fiabilité dans mes missions.

Diplômes et Formations

Baccalauréat STMG

De septembre 2017 à juillet 2020 **lycée Marcel Pagnol** Athis-Mons
Mention assez bien

BTS Comptabilité et Gestion

De septembre 2020 à juillet 2022 **Lycée Marcel Pagnol** Athis-Mons
Mention assez bien

Expériences professionnelles

Equipière polyvalente

Depuis février 2020 [redacted] Grigny

- Préparation commande clients, service client,
- Respect des normes d'hygiènes et de sécurité,
- Participation à d'autres activités liées au bon fonctionnement du restaurant.

Collaboratrice comptable

D'octobre 2022 à février 2023 [redacted] Paris

- Gestion de la comptabilité fournisseurs : saisie et rapprochement des factures, pointage des comptes, relances téléphoniques.
- Traitement des documents comptable : Saisie informatique, archivage.
- Recherche et résolution des écarts entre les documents électroniques et les documents physiques afin d'assurer l'intégrité des dossiers.

Stagiaire comptable

D'avril 2022 à mai 2022 [redacted] Grigny

- Traitement paiements copropriétaires
- Ecriture comptable
- Archivage et Classement

Stagiaire comptable

De mars 2021 à juin 2021 [redacted] Viry-Châtillon

- Traitement des paiements
- Archivage des dossiers clients
- Ecritures comptables

Compétences

Comptabilité et gestion

- Analyser, enregistrer et interpréter les données financières

Secretariat

- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

Compétences à acquérir

- Gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste