

Sarah



ASSISTANTE COMPTABLE

Actuellement à la recherche d'une alternance en comptabilité et gestion, je suis une personne motivée, rigoureuse et disciplinée, dotée d'un excellent esprit d'équipe et d'une capacité à prendre des initiatives. Forte d'expériences diversifiées dans le domaine de la comptabilité, je maîtrise des outils et techniques essentiels pour contribuer efficacement à la gestion financière et administrative d'une entreprise, tout en développant mes compétences professionnelles dans un environnement stimulant.

FORMATIONS

BTS Comptabilité et Gestion

Lycée Georges Braque

Argenteuil 2024

BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (1ère année)

IUT Sorbonne Paris Nord

Villetaneuse | 2022

Bac technologique STMG gestion finance

Lycée Auguste Blanqui

Saint Ouen | 2021

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante Comptable.

Paris | À ce jour

- Gestion des factures clients et fournisseurs : saisie, suivi et archivage.
- Rapprochements bancaires et préparation des paiements.
- Contribution à la préparation des clôtures mensuelles et annuelles.
- Suivi des budgets et analyse des écarts financiers.
- Assistance à l'audit interne en collaboration avec le service comptable.

Comptable

Paris | 3 mois, 2023

- Saisie des écritures comptables et rapprochements bancaires.
- Gestion des factures fournisseurs et suivi des paiements.
- Préparation de rapports financiers mensuels.

Assistante Comptable

Paris 16e | 4 semaines, 2023

- Suivi du traitement des factures clients et relance en cas d'impayés.
- Enregistrement et archivage des données commerciales sur logiciel comptable.
- Classement et saisie informatique des documents comptables.

Secrétaire Comptable fournisseurs

Levallois Perret | 6 semaines 2023

- Gestion des factures fournisseurs : saisie, traitement et archivage.
- Suivi des paiements fournisseurs et rapprochements avec les échéanciers.
- Relances pour factures non réglées ou en attente.
- Classement et organisation des documents comptables liés aux fournisseurs.

Assistante comptable client

Argenteuil | 1 mois 2022

- Maniement complet de dossiers clients : missions comptables, fiscales et sociales.
- Préparation de la clôture des exercices (lettrage, bilans, comptes de résultat).

COORDONNÉES



COMPÉTENCES

• **Logiciels** : SAGE, EBP, Infor M3, Pack Office, Google Drive, Adobe Reader

• **Gestion Comptable** : Facturation, saisie et archivage des données, rapprochements bancaires, lettrage des comptes

• **Administration** : Gestion des appels, correspondance, suivi de dossiers clients

LANGUES

Anglais Niveau professionnel

Arabe Maîtrise

CENTRES D'INTERÊT

- Voyage
- Pâtisserie et
- Cuisine
- Mode et Luxe
- Déléguée de classe plusieurs