



### COMPETENCES

- Comptabilité et tenue des livres comptables
- Principes comptables généralement admis (GAAP)
- Bilans comptables
- Tenue des livres comptables
- Connaissance des principes comptables généralement admis
- Processus comptables
- Connaissance des normes comptables de l'ANC



### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### Assistante Administrative

- Strasbourg, 67  
11/2019 - Actuel

- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des patients
- Réponse à et transfert de plus des appels téléphoniques par jour sur un système à plusieurs lignes.
- Traitement et enregistrement des courriers
- Accueil physique des patients
- Traitement des feuilles des soins
- Enregistrement et suivi des rendez vous

#### Assistante comptable

- Strasbourg, 67  
07/2019 - 10/2020

- Réalisation des fonctions comptables quotidiennes telles que le suivi des dépenses, la préparation des dépôts et des paiements.
- élaboration des présentations multimédias destinées à des salles de conférences et à des salles d'audience
- Gestion efficace des appels entrants par jour
- Gestion de paiement
- Traitement et gestion des factures
- Enregistrement comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de TVA
- Préparation des colis avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour une livraison rapide aux clients.
- Passation, annulation et réception des commandes

#### Assistante comptable

- Strasbourg, 67  
02/2019 - 06/2019

- Saisie des écritures de journal et tenue d'une comptabilité d'exercice.
- Rapprochement bancaire
- Suivi et enregistrement des commandes
- Traitement et enregistrement des factures
- Gestion de paiement



67300, Schiltigheim



### LANGUES :

- Français
- ARABE

### OUTILS INFORMATIQUES :

- WORD
- EXCEL
- EXCES
- POWERPOINT
- CIEL DEVIS FACTURE
- SMART RX

### PERMIS :

- Saisi comptable des relevés bancaires
- Lettrage comptable
- Déclaration des TVA
- Gestion efficace des appels entrants par jour
- Rédaction de mémos internes et de la correspondance externe pour la direction, et relecture de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.
- Préparation des colis avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour une livraison rapide aux clients.

■ **Assistante comptable** [REDACTED] [REDACTED] - Strasbourg, 67  
12/2018 - 02/2019

- Supervision de l'ensemble du cycle comptable, de la compilation et l'analyse des données à la clôture des comptes et l'ajustement des écritures de journal et de grand livre
- Supervision des opérations quotidiennes et des comptes clients
- Contrôle les opérations de paiement
- Rapprochement bancaire
- Traitement et saisi comptable des factures
- Suivi des commandes et des ventes



## FORMATION

■ **ingénierie fiscale et gestion comptable : bac plus 4**  
**institut de hautes études commerciale** - Tunisie, 2010  
acquisition de l'équivalence en France