

Loubna

FORMATION

Juillet 2010 BTS assistant de gestion PME PMI

Jun 2007 Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Juin 2005. BEP Comptabilité

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Oct 2021 au 2 Aout 2025 Gestionnaire Financière et Comptable : [REDACTED] – Maisons Alfort 94700

- ❖ **Gestion administrative des contrats** : suivi et mise à jour des dossiers des apprentis, transmission aux entreprises et aux OPCO.
 - ❖ **Suivi des prises en charge OPCO** : vérification des accords de financement et relance en cas de besoin.
 - ❖ **Facturation et suivi des paiements** : émission des factures, lettrage des comptes, relances des impayés et suivi des règlements.
 - ❖ **Recouvrement des créances** : mise en place de stratégies pour récupérer les paiements en retard.
 - ❖ **Gestion des outils comptables (YPAREO & SAGE)** : saisie comptable, suivi des encaissements et exports de données.
 - ❖ **Traitements des mails et des appels** : gestion des demandes des entreprises, des apprentis et des partenaires.

Juin 2019 au 17 oct. 2021 Assistante de gestion : [REDACTED] – Créteil 94000

- ❖ Transmission des éléments de Paie (conges payes, maladie, prime) – Gestion des tickets restaurants
 - ❖ Rapprochement bancaire – transmission des chèques – Saisie de la déclaration d'échange de biens (Douane) – Reporting hebdomadaire et mensuel du CA et nombre de pièces produites
 - ❖ Déclaration du chiffre d'affaire mensuel aux centrales en début du mois – validation des factures et transmissions à la comptabilité
 - ❖ Réponse aux Appels d'offre publics
 - ❖ Saisie des commandes/ étiquette de production – déclenchement des expéditions et emballage
 - ❖ Lancement de la facturation de fin de mois – éditions des états de back-orders

Mars 2019 à Avril 2019 **Aide comptable polyvalent :** [REDACTED] – Maisons Alfort 94700

- ❖ Pointages/ Suivi du personnel (conges payes, maladie, saisie sur salaire)
 - ❖ Note de frais
 - ❖ Rapprochement bancaire

Mars 2011 à Mars 2019 Agent administratif et Formation : [REDACTED] – PARIS 9eme

- ❖ Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de formation pour un portefeuille d'entreprise adhérentes de l'instruction de la demande de prise en charge jusqu'au règlement
 - ❖ Assurer la gestion des dossiers de contrats de professionnalisation
 - ❖ Apporter un conseil de premier niveau auprès des entreprises et contribué à leur fidélisation
 - ❖ Assurer le suivi budgétaire des entreprises
 - ❖ Commande de fournitures de bureau

Oct. 2010 à Fév. 2011

Agent administratif : [REDACTED] – La Queue en Brie 94510

- ❖ Saisie feuille de route (heures intérimés et salariés, envoi relevés, enregistrement des tonnages) - Vérification GPS
- ❖ Bons de commande – Vérification de factures
- ❖ Phoning – Courriers - Classement
- ❖ Réunion Comité d'établissement – Convocations - Prise de note – Procès verbal

Logiciels maîtrisés:

- WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT (2003), Tableau Croisé dynamique
- CIEL Gestion commerciale, paie et comptabilité 7.1
- SAP – NetMize – OPGECA - GALAXY- X3 SAGE - YPAREO

DIVERS – LOISIRS – CENTRES D'INTERETS

Loisirs: Lecture Permis
B