

Assistante comptable et administrative

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Compétences comptables et financières :

- Saisie comptable : devis, factures, règlements, relances d'impayés
- Rapprochements bancaires et suivi de trésorerie
- Déclarations fiscales : TVA, IS, IR
- Préparation des éléments pour le bilan comptable
- Prise en main du logiciel Sage pour la gestion comptable
- Suivi administratif lié aux OPCO (prise en charge des formations)

Outils et logiciels

- Maîtrise de GesCOF, ERP Aurion, SCForm
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Notions de base en programmation (CSS, HTML, WordPress)

Administration et gestion

- Gestion administrative des étudiants : conventions de stage, absences, saisie des notes
- Gestion des courriers, e-mails, dossiers administratifs et bases de données
- Suivi et production de documents officiels : CACES, attestations, habilitations électriques
- Accueil physique et téléphonique, orientation des publics

Ressources humaines

- Publication des offres d'emploi et tri de CV
- Saisie des contrats de travail, gestion des absences et arrêts
- Préparation des bulletins de paie

Compétences linguistiques

- Traduction professionnelle de correspondances (français ⇄ espagnol)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Sept.2025 – à aujourd'hui	Comptable - bénévole [redacted] – Association Genials
Oct. 2021 – Août 2022	Assistante administrative [redacted] - Six fours les plages
Janv. 2021 – Fév. 2021	Développeuse web et web mobiles [redacted] - Ollioules
Nov. 2019 – Mai 2020	Assistante au secrétariat des études [redacted] - Toulon
Juin 2016 – Sept. 2017	Secrétaire administrative et comptable [redacted] - Hyères
Déc. 2015 – Mars 2016	Agente d'accueil et secrétaire (stage) [redacted] - Toulon
Avril 2014 – Mai 2015	Assistante administrative [redacted] - Toulon
Oct. 2011 – Déc. 2011	Assistante administrative (stage) [redacted] - Espagne
Sept. 2010 – Déc. 2010	Formatrice d'espagnol [redacted] – Espagne

FORMATIONS ET DIPLOMES

2025 (en cours) - **Titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal (BAC+2)**

CCP validés :

- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

2025 **Collaborateur comptable et fiscal** – STUDI – à distance

2021 **Formation Développement web et web mobile** - Toulon

2020 **Attestation de qualification** : Assistante au secrétariat des études (niveau E3 échelon B) - Toulon

2016 **Bac professionnel Accueil Relations Client et Usagers** - Ollioules

2011 **CAP Gestion et administration** - Espagne

2010 **Brevet de collèges** - Espagne

Khadija

Permis B

Véhiculée