

Fahamia [REDACTED]
[REDACTED],
94350 Villiers-Sur-Marne
[REDACTED]

Née le 12/09/1995 (26 ans)
Permis B (en cours)

**CONSEILLERE EN GESTION
ADMINISTRATIVE**



FORMATION ET DIPLOMES OBTENUS

Juillet/2022 **Formation en Conseil de Gestion Administrative organisée par la PlateForme de l'Emploi :**

- Notes de frais
- Congés payés
- Heures supplémentaires
- Gestion du temps
- TVA et Remise
- Rechercher une salle d'invitation
- Courrier et e-mail d'invitation
- Faire un planning

2019/2020 **4^{ème} année, titre au Responsable Technico-commercial France & International (RNCP niveau II) à l'ESCG Paris 9^{ème}**

2017/2018 **Master 1 de sociologie à l'Université d'Evry Val d'Essonne**

2017 **Licence 3 de sociologie à l'Université de Paris- Sorbonne (PARIS IV) (obtenu)**

2015 **Obtention d'un DUT en Gestion des Entreprises et des Administrations à l'IUT de l'Université des Comores**

2013 **Obtention du Baccalauréat L (COMORES)**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2019 – Juin 2019 : Assistante comptable chez [REDACTED] (75008).

- Gestion des notes de frais et saisie.
- Vérification de la conformité de la facture et la correcte application du taux de la TVA.
- Gestion des factures clients et saisie.
- Transmission des documents comptables aux experts comptables des différentes filiales.
- Aides diverses durant la clôture (mensuelles, annuelles).

Mai 2015 – Juillet 2015 : Stage pour l'obtention d'un [REDACTED] à la [REDACTED]

- Organisation des formations en interne et externe
- Saisir les données
- Transmettre les informations aux organismes sociaux
- Utiliser les outils informatiques
- Utiliser des supports de demande de formation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais : Perfectible.

Arabe : Courant.

COMPETENCES BUREAUTIQUES

Maîtrise de : Word, Excel, Access, R, Modalisa, Expensya, Quadratus.

CENTRE D'INTERET

Volley Ball –Musique - Internet