



## COORDONNÉES , INFO

Né le [REDACTED]

07 [REDACTED]

[REDACTED]  
Mobile partout en France

Permis B + véhicule

## LANGUES

Anglais Niveau B1

Espagnol Niveau A2

## FORMATIONS

Modules de Formation (Compta ,Droit ,Economie) Comptalia 2020-2023

BAC STMG spécialité GESTION FINANCE  
(Mention Bien) 2017-2019

## CENTRES D'INTÉRÊTS

Finance, Economie, Comptabilité,  
Gestion d'entreprise  
Histoire-Géo  
Football  
Manga  
Sports Automobiles  
Arts Martiaux



*bdeskader*

## RECHERCHE POSTE D'ASSISTANT COMPTABLE EN ALTERNANCE (BTS CG)

Professionnel rigoureux et autonome, je suis actuellement à la recherche active d'une alternance dans le cadre du BTS CG. Mon expertise s'étend à la comptabilité financière et la gestion. Fort d'une expérience avérée en comptabilité, je maîtrise les aspects fondamentaux de l'économie, du droit, du management, de la fiscalité, du contrôle de gestion et de la finance d'entreprise. Animé par une motivation constante, je suis impliqué dans chaque mission, nourrissant un désir inaltérable d'apprendre. Mon esprit d'équipe renforce ma capacité à contribuer de manière efficace à tout projet professionnel.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLE

Assistant Comptable Intérimaire, [REDACTED] (Juillet 2022- Juin 2023)

- Réception des factures des fournisseurs et paiements sur logiciels comptable
- Émission de factures pour les clients.
- Suivi et relance des paiements.
- Tenue des livres de compte de l'entreprise (achats et ventes)
- Déclaration des recettes de l'entreprise à l'URSSAF
- Déclaration de TVA
- Préparation et émission des paies du personnel.
- Réalisation des bilans financiers trimestriels et annuels

Employé de Bureau Intérimaire, [REDACTED] (Janvier - Mai 2022)

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- Organiser et archiver les documents
- Saisies des données et maintenir les bases de données à jour
- Gérer les rendez-vous et l'agenda
- Accueillir et orienter les visiteurs

Trésorier Adjoint Association USLB, [REDACTED] ( Mars - Mai 2021)

- Encaissement des cotisations versées par les membres
- Suivi des dépenses et classer les pièces justificatives
- Classer et archiver les documents
- Suivi des dépenses de la banque
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers.
- Elaboration des dossiers de demande de subvention

## COMPÉTENCES

- Maîtrise Pack Office , EPB Paie , SAGE100
- Travaux d'inventaire
- Gestion des opérations courantes: Achat, vente, trésorerie, paie, déclarations de TVA
- Rapprochement Bancaire
- Analyse de rentabilité
- Gestion des opérations de financement et d'investissement : immobilisation , amortissements
- Etablissement des comptes annuels
- Suivi et relances des paiements
- Réalisation de Tableau de Bord, Trésorerie , SIG , CAF