

**MARWA** [REDACTED]

[REDACTED]  
93420 Villepinte

Courriel : [REDACTED]

Téléphone : 0033745901325

Comptable rigoureuse avec une expérience de 10 ans en Comptabilité d'entreprise locaux et internationaux. Passionnée par l'analyse et la résolution de problèmes, je suis à la recherche d'un nouveau défi professionnel.

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

Janvier 2014-Mai 2024 : **Comptable chez** [REDACTED]

La Comptabilité générale

Saisie informatique des documents comptables selon les réglés d'enregistrement puis réalisation de leur Classement et leur archivage.

La tenue des comptes jusqu'au bilan

La fiscalité (établir les documents déclaratifs aux administrations fiscales)

La gestion des opérations bancaires quotidiennes

Les clôtures intermédiaires des comptes

La comptabilité entre fournisseurs et clients locaux et internationaux

La gestion de paie ; établir les bulletins de paie avant de les transmettre au service RH

Le suivi et le contrôle de la TVA

La gestion de la trésorerie

La gestion du contentieux (relances et litiges avec les clients ou les fournisseurs)

Établissement des déclarations fiscales en suivant les procédures et en respectant les délais

Les formalités administratives d'embauche et réalise le suivi administratif des salariés

D'une entreprise (congrés; accidents de travail ; arrêts de travail)

Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients, saisie et rapprochement des factures pointage Des comptes ; relances téléphonique.

Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevée.

Février 2013-Avril 2013 **Aide Comptable chez**

Traitement des factures impayées, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire

Prise en charge des rapprochements bancaires

Gestion des dossiers : réception et traitement des pièces, numérisation de documents, classements

Et archivage dans les classeurs et dans la base de données informatiques.

Saisie des factures fournisseurs et clients

Établissement des commandes de fournitures de bureau, validation des achats auprès des services

Généraux, réception et rangement des livraisons.

#### **FORMATION**

2010-2012 **Diplôme en «Technicien supérieur en comptabilité et finance**  
Centre Sectoriel deFormation aux Métiers Tertiaire de Gammarth

2008-2010 **Étude a Institue Supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises**

2007-2008 **Baccalauréat économie gestion**

**Langues** : Arabe, Français, anglais

**Logiciels** : Word, Access, Excel, PowerPoint, sage 100 comptabilité ; Logiciel Ciel

## **COMPÉTENCES**

Autonomie.

Prise d'initiatives.

Capacité d'adaptation.

Travail en équipe.

Communication.

Sens du relationnel

**NB : Permis de conduire B**