

# Collaborateur Comptable Alternance

## AFNOUKH Missipsa

34 rue du château d'eau 91130 Ris-Orangis - ☎ 06 27 57 19 07 - @ missipsa.afnoukh@gmail.com - Permis B

### Compétences

- Tenue de caisse (Social, Commercial)
- Réalisation des Opérations Comptables (Devis, Facture, Lettrage des comptes)
- Réception de Produit avec intégration informatique et physique
- Gestion des stocks et Optimisations
- Maîtrise des logiciels EBP, Alpha Cegi, Lmxt, Infolog, AS400, Reflex
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Microsoft Office)
- Analyse et contrôle pour assurer l'exactitude des rapports financiers
- Gérer des portefeuilles Clients et Fournisseurs

### Diplôme

#### Diplôme de Comptabilité & Gestion 2ème année

LUCA Finance & Management School à ARCUEIL      Septembre 2024 à Juin 2025

#### Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion

CFA Itis à Evry      Septembre 2019 à Juin 2021

#### Bac Pro Gestion Administration

Lycée Jean Moulin à Roubaix      Septembre 2016 à Juin 2019

### Expériences Professionnelles

#### ASSISTANT COMPTABLE

Fondation Franco-Britannique de Sillery

Décembre 2019 à Août 2021

- Création et saisie des factures (Factures Sociales et Commerciales).
- Lettrage des comptes.
- Vérification des relevés bancaires et rapprochements bancaires.
- Vérification de la conformité des devis, bons de livraison et factures.
- Gestion des relances clients.
- Gestion des règlements par Virement, Carte bleue, Chèque et Espèces.
- Suivi des entrées et sorties de Caisse.
- Enregistrement et suivi des notes de frais.
- Suivi des Remboursements et avances de frais.
- Déclarations sociales (Urssaf), Gestion des congés, Arrêts de travail.
- Calcul et déclaration de la TVA, suivi des amortissements et des immobilisations.
- Distribution des courriels entre les différents services concernés.
- Mise à jour des listes de contacts Fournisseurs, Clients et Ménage.
- Réception et Orientation des visiteurs, Gestion des rendez-vous.
- Organisation des déplacements et gestion des budgets.

### Qualité

- Autonome
- Patiente
- Esprit d'équipe
- Curieux
- Organiser
- Sens du Contact
- Gestion du stress

### Rythme de L'Alternance

2 Jours en Etablissement

3 Jours en Entreprises

### Établissement

**Luca Finance & Management School**

[www.luca.school](http://www.luca.school)

Contact

 Cécile

 [cecile@luca.school](mailto:cecile@luca.school)

#### ASSISTANT LOGISTIQUE

Gestionnaire de Stock GXO - Réceptionniste L4 LOGISTIQUE - Assistant Logistique TEREVA

Novembre 2022 à Août 2024

- Maîtrise des techniques de préparation.
- Réception et mise en stock des marchandises (informatique et physique).
- Gestion des Inventaires et optimisation des stocks.
- Suivi des litiges clients, gestion des anomalies.
- Répondre aux commerciaux et aux clients sur leurs demandes (d'information, d'annulation ou de lancement des bons de préparation).
- Lancement et gestion des vagues de préparation.
- Distribution des tâches aux préparateurs.
- Contrôle Qualité, Quantité et Consolidation à quai des marchandises.
- Gestion des équipements de l'entrepôt (scanner, imprimante, chariots).
- Formation des opérateurs aux différentes procédures logistiques.