

FORMATIONS

Certification professionnelle RNCP Niveau 5 - Comptable

CFA IFOCOP, PARIS 11 - 2024 / 2025

Master gestion des collectivités territoriales

UNIVERSITE PARIS
NANTERRE - 2018 / 2020

Licence de science politique

UNIVERSITE PARIS
NANTERRE - 2015 / 2018

LANGUES

- Anglais - B2

SAVOIR - ÊTRE

- A l'écoute
- Rigoureux
- Réactif
- Aisance rédactionnelle

INTÉRÊTS

- Tennis / Badminton
- Géopolitique
(Lecture quotidienne de la presse nationale et internationale)
- Histoire
(Périodes : Antiquité et XIXème siècle; visite de château)

COMPTABLE

En contrat d'apprentissage

2 jours en formation / 3 jours en entreprise

Ayant pour objectif à moyen terme l'obtention du DCG, j'ai choisi de réaliser une alternance en tant que comptable afin de renforcer mes compétences. Je vous propose mon esprit d'analyse, ma rigueur et mon engagement pour venir en soutien de votre activité avec un regard neuf.

COMPÉTENCES

Acquises

- Ranger / Classer des documents
- Rédiger des documents, lettres
- Faire des présentations orales
- Accueillir des clients
- Gérer un stock

A venir

- Enregistrer des pièces comptables
- Etablir des déclarations fiscales
- Etablir des bulletins de salaires
- Encadrer une petite équipe d'assistants comptables
- Clôturer les comptes pour le bilan comptable et le compte de résultat
- Mettre en place des budgets et développer les outils pour leurs suivis ainsi que la création de plans de financements

Logiciels

- Excel : Utiliser des formules de base / Mettre en forme des tableaux
- Power point : Créer des slides pour une présentation orale
- Word : Saisir un courrier / Mettre en forme un texte ou un dossier
- Sage : Saisir les écritures comptables, letterer les comptes, rapprochement bancaire

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Employé polyvalent

McDonald's, Limay - 12.2021 / 07.2022

- Cuisiner les produits
- Tenir une caisse
- Accueillir les clients
- Gérer les stocks secs et réfrigérés
- Gérer les déchets
- Réceptionner les livraisons des stocks

Vacataire bureau de départage

Conseil de prud'hommes, Nanterre - 09.2016

- Réceptionner et traiter le courrier
- Rédiger des courriers
- Transmettre les jugements aux juges départiteurs

Vacataire aide juridictionnelle

Tribunal de Grande Instance, Versailles - 07.2016 / 08.2016

- Réceptionner et traiter le courrier
- Enregistrer des dossiers dans une base de données