

103362

**Secrétaire Administrative et Comptable**  
Méthodique, minutieuse, motivée, autonome, esprit d'équipe

**Expérience :**

**2020 : Stagiaire comptable et administrative : SPP NUMERIQUE - Périgueux (24)**

- Assurer l'accueil téléphonique
- logiciel ODOO /EBP
- Traitement de texte, publipostage, tableur.
- gestion du courrier.
- Gestion de caisse : contrôle dépôt espèces/chèques, édition de factures clients, enregistrement
- factures fournisseurs.
- Tenue des journaux
- RH : suivi du planning, préparation des salaires, t.resto, suivi du registre du personnel.
- Banque : Enregistrement relevé bancaire, lettrage, virement, prélèvement.

**2004 – 2006 : Agent polyvalent : 5 à Sec**

- Déterminer le type de produits
- Réceptionner les articles
- Traitement des tâches
- Ventes de marchandises
- Établir et préparer des factures
- Prendre des commandes par téléphone

**1994 – 2000 : Agent polyvalent**

- Ventes des denrées alimentaires et textiles
- Mise en rayon

**Formation :**

**2019 – 2020 : Titre ASCA Assistant de comptabilité et d'administration**  
A Talis business School - Périgueux (24)

**1997 – 1998 : Baccalauréat Mathématique**  
Sidi lahsen lyoussi - Sefrou

**Compétences :**

- Maîtrise de Microsoft Excel
- Maîtrise de Microsoft Office
- Sens du détail et de l'esthétique
- Comptabilité
- Compétences informatiques
- Habileté manuelle
- Créativité
- Connaissance des matières premières
- Aisance relationnelle

**Langues :**

- Français : ● ● ● ● ●
- Arabe : ● ● ● ● ●
- Anglais : ● ●

**Centres d'intérêt :**

couture ,cuisine, lecture, pâtisserie,  
marche, voyage...