



\*\*\*\*\* \*\*\*\*

Permis B

Montélimar (26200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire administrative et comptable, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2023 /

#### Stage

E.leclerc Montélim ar

*Principales tâches : Réalisation d'un outil de calcul de coûts de production, analyse des coûts de production et établissement des DADS 2.*

janv. 2023 /

#### Secrétaire administrative et comptable

DESIGN CARRELAGE

*Principales tâches : Comptabilité fournisseurs et clients, gestion du courrier, gestion des mails et gestion administrative générale.*

janv. 2021 /

#### Comptable

Cabinet d'expertise comptable Fidatex  
semaines

*Principales tâches : Saisie des opérations comptables dans les journaux de vente, d'achat et de banque, rapprochement bancaire, préparation des déclarations de TVA, travaux d'inventaires, tri des dossiers clients, préparation des AGO, préparation des décharges et tri des archives.*

janv. 2019 / déc. 2020

#### PROJE TS

L'Assemblée Nationale des Jeunes (ANJ)

- Participation en tant que députée aux sessions 2016, 2017 et 2018

- Participation en tant que présidente de commission aux sessions 2019 et 2020

*Simulation de l'Organisation des Nations Unies (ONU)*

- Participation en tant qu'ambassadrice de pays aux sessions 2015, 2016, 2017 et 2018

- Participation en tant que présidente de commission à la session 2019

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2020 / juin 2021

Lycée E stienne D'Orves

sept. 2017 / juin 2020

**Obtention du baccalauréat S option internationale - BAC**

Lycée Masséna à Nice

sept. 2022 /

**Etudiante en troisième année de DCG - BAC+3**

Lycée Marie Curie

/

**Première année de la classe préparatoire au diplôme de comptabilité et de gestion**

## **COMPETENCES**

---

Access, Excel, PowerPoint, Word

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Bilingue

**Français**

**Arabe** Courant

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, Géopolitique, Voyager, Eco-déléguée