

Amel ANFOSSI

SECRÉTAIRE COMPTABLE

✉ amel.anfossi@gmail.com

☎ 06 59 41 02 21

🛂 Permis B

🚗 Véhicule personnel

🏠 Télétravail ou présentiel

INFORMATIQUE

- PACK OFFICE
- Utilisation de logiciels internes/externes
- Outils collaboratifs (Skype, Zoom, Teams)
- Logiciel Canva/Ps
- Logiciel WordPress
- Logiciel Google My Business

ATOUTS

- Rigueur et précision
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage
- Dessin
- Passion pour la cuisine
- Photographie

Organisée, discrète et rigoureuse, je souhaite rejoindre votre équipe pour mettre en œuvre mes compétences en gestion comptable et administrative. Je m'adapte aux besoins de l'entreprise pour un soutien efficace et fluide.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ✓ Répondre aux demandes d'informations internes et externes
- ✓ Tenue de l'agenda avec gestion des rendez-vous
- ✓ Suivi de dossiers : Numériser, classer et archivage
- ✓ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- ✓ Réaliser la gestion administrative du courrier entrant et sortant
- ✓ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- ✓ Assurer le suivi des stocks, la gestion des commandes et approvisionnement
- ✓ Tenue des livres comptables et saisie des écritures
- ✓ Gestion des factures fournisseurs et clients (paiements, relances)
- ✓ Déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF, etc.)
- ✓ Rapprochement bancaire et suivi de la trésorerie
- ✓ Élaboration de tableaux de bord et suivi des budgets
- ✓ Archivage et gestion des documents comptables

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Responsable Administrative

De 2022 à 2023 - Entreprise I.A Joaillerie (06)
– Rédaction et gestion de contenu site Web I.A Joaillerie
– Gestion du livre de police, tableaux de bord et mise à jour des bases de données

Assistante RH Stagiaire

2021 - Association ESAT Les Prés/IEPS (06)
– Gestion des fiches salariées dans logiciels E FormAdapt (Alfa GRH)
– Gestion des temps de travail, des plannings et de reporting (logiciel Octime)

Assistante de Direction Stagiaire

2021 - Association SOS village (06)
– Gestion de la DUE, déclaration d'embauche DPAE (site DUE Urssaf)
– Analyse et suivi comptable des budgets familiaux (Logiciel Sage)
– Enregistrement de pièces comptables (facture)
– Suivi du planning des collaborateurs : congés, absence (Progiciel Horoquartz)

Assistante Administrative Stagiaire

De 2019 à 2020 - Mairies Gattières (06)
– Gestion des dossiers d'admission des personnes en recensement militaire
– Traitement les demandes d'État Civil

Coiffeuse/Co-Manager

De 2007 à 2018 - Pascal Coste (06)
– Suivi des indicateurs de performance : rapports d'activités et statistiques
– Gestion administrative : stage de formation, emploi du temps, congé et absence

DIPLOMES ET FORMATIONS

Certification Secrétaire Comptable

De 2024 à 2025 Retravailler dans l'Ouest Formation à distance

Titre Professionnel Employé Administratif et Accueil

De 2019 à 2022 UGECAM La Gaude

CAP Coiffure

De 2004 à 2006 École Balzac Nice