**Ghada Besbes**

201-1688 BOUL PIE XI N

G3J 0J3, Québec

QC, Canada

Cellulaire: 418 999 3674

Courriel : [ghadabesbes1@gmail.com](mailto:ghadabesbes1@gmail.com)

Financière : analyste financière

Adjointes administratives

Créative, persévérante, dynamique, et efficiente dans la génération d’idées. Esprit analytique et aptitudes à la collaboration et au travail d’équipe.

Titulaire d’un Bac en finance. Mme Besbes cumule 3 ans d’expérience dans le domaine d’administration des affaires, principalement dans le secteur d’assurances.

##### Je suis à la recherche d’un nouveau défi dans le domaine administratif

###### FORMATIONS ET DIPLÔMES

2016 : Baccalauréat en finance (Ecole supérieure de commerce)

###### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2013 (1 mois) : Stage au sein de la société« MIG :groupe Loukil »

Juillet 2015 (2 mois) : Stage au comptoir du bois Masri

Aout 2016 (6 mois) : Assistante de direction au sein de la société SKBTP

1. Archiver l’ensemble des documents selon les procédures fixées.
2. Elaborer les états financiers (suivie des comptes clients, fournisseurs et banque).
3. Traiter le courrier entrant dématérialisé

Septembre 2017 (3 ans) : Chargé de clientèle en agence d’assurances AMI

1. Saisir les affaires nouvelles, en vérifiant l’adéquation avec les règles de sélection et de souscription en vigueur
2. Assister, conseiller, et répondre aux demandes d’information et de gestion avec les souscripteurs
3. Enregistrer les déclarations de sinistres des clients et les demandes d’indemnisation
4. Prendre en compte les appels téléphoniques et les demandes écrites, les analyser et les traiter

Juin 2020 (3mois) : Représentante Commercial chez la société Canadienne Carthagro Inc. en Tunisie.

1. Communication avec les fournisseurs.
2. Préparation des bons de commande de la société.
3. Elargir le réseau de clientèle de la société.

Octobre 2021 (année): Commis de bureau chez ADONIS QUEBEC

1. Compter l’argent des dépôts de caisse et faire les dépôts bancaires (système et comptant)
2. Effectuer les taches en lien avec département RH (dossier employés, vacances, horaires)
3. Envoyer les commandes dans le système et assurer le suivi
4. Préparer des rapports à la demande de la direction
5. Préparer les étiquettes de prix (réguliers , instore , circulaire ,EDLP)
6. Organiser et classer les différents documents

Octobre 2022 (en cours): Analyste financière chez gestion immobilière Lafrance & Mathieu :

1.Superviser la tâche des techniciens comptables attitrés à ses projets (payables et recevables);

2.. Assurer un suivi serré des projets;

3. Analyser et produire les rapports financiers mensuels et annuels;

4.Travailler étroitement avec le comptable externe sur certains projets (audités ou autres);

5.Participer au processus budgétaire et assurer un suivi annuel;

6.Contribuer aux autres étapes de la gestion financière du client (gestion des liquidités et des placements, optimisation des ressources financières, etc.);

7.Produire divers rapports gouvernementaux.

8.Gérer la relation financière avec les clients (conseil d’administration);

9.Implanter la comptabilité des nouveaux projets;

10.Faire le suivi comptable des sinistres, en collaboration avec le département des opérations.

###### COMPETENCES ACQUISES

Langues : Français, Anglais

Logiciels : Worlds, Excel, logiciel AS400, ACCPAC, SMS, Pirel , Kronos

Permis de conduire