|  |
| --- |
| ***CURRICULUM VITAE***  Hanen Rebai jeune fille tunisienne polyvalente maitrise la comptabilité, les taches administratives et financières capable de travailler dans des différents milieux de travail ; souriante ; ponctuelle, sérieuse, responsable, autonome a l’esprit de groupe et aime les défis.  **Date &lieu de naissance**  : 29/08/1987 à Sousse  **Situation familiale**  : Célibataire  **CIN  N°**  : 07142147  **Adresse** : 69 Rue Jedda- Elmourouj  **GSM  :** 99471959  **E-mail**  : [hanen\_rebai@yahoo.fr](mailto:hanen_rebai@yahoo.fr)  **Permis de conduire *:* :** catégorie B  ***CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE******:***   * World, Excel, Internet * SPSS (logiciel de statistique) * Sage comptabilité et sage paie * Ciel commercial   ***LANGUES :***   * Arabe  : lu ; écrit et parlé * Français : lu ; écrit et parlé * Anglais : lu ; écrit et parlé   ***ETUDES ET DIPLOMES OBTENUS :***   * Novembre 2014 : attestation de formation en sage paie. * Janvier 2014 : Master de recherche en management et organisation. * Décembre 2012 : attestation de formation en sage comptabilité. * Septembre 2012 : Attestation de formation en planification stratégique personnelle (le centre de développement Canadian) * Septembre 2012 : Attestation de formation en planification stratégique personnelle (centre roua) * Mai 2010 : Maitrise en science de gestion (option Management) * Mai 2008: diplôme de fin d’étude du premier cycle en sciences économiques et de gestion     **COMPETENCES PROFESSIONNEL** :   * COMPTABILITE : * Saisie des écritures comptable sur logiciel sage (engagement/ trésorerie) ; * Lettrage des comptes tiers ; * Rapprochement trésorerie caisse et banque ; * FISCALITE * Déclaration fiscal : mensuelle; IRPP ; IS ; Déclaration employeur ; * LA GESTION DE PAIE ; * La préparation des contrats du travail ainsi que leurs dossiers d’immatriculation ; * Les absences, les congés, l’assurance maladie et les accidents du travail ; * Préparation les fiches de paie et les virements salaires ; * Déclaration CNSS * LES TACHES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES : * Contrôler et valider les paiements fournisseurs et le recouvrement client ; * Réaliser les tableaux de bord nécessaires au suivi de la gestion : budget trésorerie, tableaux de bord économiques … * Contrôler la saisie comptable des factures, règlements et des éléments bancaires (rapprochements) * Réaliser le suivi de la trésorerie * Superviser la gestion administrative: planning, courriers, dossiers et les programmes en cours et envisagé. * Fournir périodiquement une situation financière de l’entreprise. * Faire l’analyse de la situation comptable en déterminant les coûts et les prix de revient. * Assurer les reportings nécessaires * ***EXPERIENCES :*** * *09/2014-07/2015* Responsable financière : chez SPECTRA-GROUPE * 12/2013-07/2014 : Assistante de direction et assistante comptable dans la Sté génie-sciences * 10/2010 - 04/2013 : Assistante comptable dans un bureau comptable- ARIANA * 06/2010- 11/2012 Commercial chez DHS-CLUB |