|  |
| --- |
| ***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**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
 |