



Aminata BARADJI

Assistante comptable en alternance

Rythme : 2 jours à l'école / 3 jours en entreprise

Durée : 24 mois

Profil

Sérieuse, motivée et passionnée par la comptabilité, je souhaite intégrer une entreprise où je pourrai apprendre, évoluer et m'investir pleinement.

- ☎ 06 52 67 50 52
- ✉ abaradji2019@gmail.com
- 📍 92160 Antony
- 🚗 permis B (en cours)
- 📅 20/09/2006

FORMATION

- 2025-2027** **BTS Comptabilité Gestion en alternance**
IGENCIA Alternance - Nanterre (92)
- 2023-2025** **Baccalauréat professionnel AGR**
Lycée Parc de Vilgénis Massy (91)
- 2023-2025** **BAFA obtenue**

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à instaurer un climat de confiance

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- Pack Office : Avancé
- Canva : Maîtrisé
- EBP - ODOO : Scolaire

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Anglais : A2
- Espagnol : B1

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine : Aide à ma mère
- Lecture : romans
- Écriture : poèmes et citations

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Déc 24-jan 25 - Stagiaire dans le service chargé de mission

SDMI CFA I Villebon-sur-Yvette

- Accueil téléphonique et physique des apprentis
- Saisie des données sur Excel et logiciels internes
- Classement et archivage de dossiers
- Suivi des inscriptions et vérification des pièces
- Aide à la gestion des absences et retards

Oct 23-mars 24 - Stagiaire pour les Cordée de la réussite

AgroParisTech I Palaiseau

- Mise en place de différents tutos destinés aux élèves
- Prévision et planification d'événements
- Gestion des réservations de transport
- Traitement du courrier entrant et des factures
- Vérification et suivi des paiements

Mai-juin 2023 - Stagiaire au service Syndic

ORPI AD Gestion 14 I Paris

- Elaboration de comptes rendus
- Suivi des décisions et mise en œuvre des actions
- Classement et tenue de dossiers des co-propriétés
- Gestion des dossiers d'assurance
- Mise à jour des informations et suivi des réclamations
- Traitement des devis, commandes, livraisons, factures
- Planification, organisation des déplacements professionnels
- Contrôle des états de frais

Tous les dimanches caissière

Franprix I Antony

- Gestion de caisse
- Organisation et réapprovisionnement des rayons
- Assurer la disponibilité des produits
- Application des normes d'hygiène et de sécurité en magasin