



Stefania JOSEPH

Apprentie en Comptabilité /Finance

Actuellement en BTS Comptabilité et Gestion en alternance, je poursuis un Bachelor en Finance en alternance afin de développer mes compétences et d'évoluer dans le secteur comptable et financier (3 jours de formation toutes les 2 semaines).

INFORMATIONS PERSONNELLES

07 69 03 90 81

stefaniajoseph@icloud.com

Romainville (93230)

COMPETENCES

- Maitrise du pack Office
- Connaissance des ERP: SAGE
- Travail en équipe, sens de l'organisation
- Réactive
- Prise d'initiative

LANGUES

- Anglais : A1
- Espagnol : Scolaire
- Crèole : Maternelle

FORMATIONS

- **BTS Comptabilité et Gestion**
IGENSSIA- Paris -Alternance 2023-2025

- **BAC STMG Gestion et Finance**
Lycée OLYMPE-DE-GOUGES - Noisy-le-Sec 2022-2023
Mention Assez-Bien

- **Diplôme de BAFA - 2023**

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Belgique, Italie, République Dominicaine

Sport : Handball en compétition (5 ans de pratique)

Tennis de Table en compétition (4 ans de pratique)

Lecture, dernier livre lu : Les Misérables de Victor Hugo

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Apprentie Assistante Comptable

La Louisiane (Paris) | Février 2024- Aout 2025-Alternance

- **Création des factures clients et suivi des paiements** : Préparation des factures en respectant les termes et délais convenus. Suivi des paiements pour assurer le respect des échéances.
- **Gestion des règlements et des relances clients** : Enregistrement des paiements reçus et mise à jour des dossiers clients. Identification anticipée des retards de paiement et envoi de rappels aux clients concernés.
- **Suivi de dossiers Clients** : Mise à jour régulière des informations clients dans le système de gestion.
- **Relance des clients pour les créances impayées** par e-mail ou téléphone. Analyse des causes des impayés et proposition de solutions telles que des échéanciers ou des ajustements des conditions de paiement. Collaboration avec les équipes internes pour trouver des solutions adaptées.

Apprentie Assistante Comptable EDF (Paris) |Septembre 2023-Décembre 2023- Alternance

- **Procéder à la justification des comptes comptables** : Vérifier les soldes des pour s'assurer qu'ils sont exacts et correspondent aux documents justificatifs. Identifier les erreurs ou divergences et corriger les écarts.
- **Assurer la Cohérence entre les applicatifs RH et PGI** : Veiller à la bonne synchronisation des données entre les systèmes RH et PGI, en vérifiant les informations sur les salaires, absences et autres éléments pour éviter les erreurs.
- **Analyser les anomalies et les écarts constatés** : Identifier et analyser les anomalies ou écarts dans les rapports financiers, comptes ou transactions. Trouver les causes et proposer des solutions pour résoudre les problèmes et éviter qu'ils ne se reproduisent.

Centre de loisirs - Cachin

Novembre 2022-Août 2023

- **Veiller à la sécurité des enfants** : Organiser et accompagner les enfants lors des sorties culturelles, en assurant leur sécurité et en veillant à ce qu'ils profitent pleinement de l'expérience.
- **Élaborer des projets d'animation** : Concevoir des projets d'animation ludiques et éducatifs, en fonction des besoins et des intérêts des enfants, tout en définissant des objectifs pédagogiques clairs.
- **Animer des activités pédagogiques** : Animer des ateliers et activités pédagogiques pour encourager l'apprentissage et la participation des enfants, en favorisant un environnement créatif et interactif.

Mairie de Romainville - Stage de Troisième

Décembre 2019

- **Aide à l'organisation des événements municipaux** : Assister dans la préparation et la gestion des événements municipaux, en participant à la coordination des tâches
- **Participation à l'archivage et au classement des documents Administratifs** : Réceptionner les usagers en personne ou par téléphone et les orienter vers les services appropriés.