

BENZERGA ABDEL MOHTASSEM

1000 LOGEMENT BLOC E16 N 01 SAIDA

ALGERIER

213+0798308924

Courriel : mohtassem@gmail.com



Langues : Français, anglais

Logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Administration Saida (ALGERIER)

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels
- Rédiger et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents

2010-2017

Enseignant formateur

CFPA SAIDA (ALGERIER)

- Assurée la Formation des opérateurs informatique
- Assurée la Formation des techniciens exploitant informatique les ventes et produire les rapports

2017-2021

Cadre pédagogique

- CFPA SAIDA (ALGERIER)
- Assurée le plan de la formation professionnel
- Préparer et vérifier programme études pédagogique
- Assiste au perfectionnement des formateurs

- Informatiser différentes données comptables
- Assurer le service à la clientèle
- Préparer et acheminer les factures et les états de Compte
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau :
Réception et répartition des appels, classement,
Rédaction des lettres, prise de rendez-vous

FORMATION

2003-2006

Diplôme d'études professionnelles En comptabilité & finance BTS

Institut national spécialisé formation professionnel (ALGERIER)

2006-2009

Diplôme d'études professionnelles En SYSTÈME INFORMATION BTS

Institut national spécialisé formation professionnel (ALGERIER)

COMPÉTENCES

- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
- Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
- Gestion d'inventaire
- Service à la clientèle
- Production de soumissions et de rapports de ventes
- Création et gestion de bases de données
- Traduction des documents
- Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres)

PERFECTIONNEMENT

Actualisation en bureautique & Comptabilité SCF