



Amina ROUKLI

06 14 41 68 86

aminaroukli@gmail.com

Les Lilas, Île-de-France

Diplômes et Formations

Bachelor universitaire de technologie en gestion des entreprises et des administrations

IUT de Paris-Rives de Seine - 2023 – 2026

- Formation professionnalisante orientée vers l'analyse des organisations et l'aide à la prise de décision.
- Spécialité gestion comptable, fiscale et financière, parcours DCG.
- Réalisation de SAÉ (projets concrets) autour de reprises d'entreprise, diagnostics financiers, choix de modes de financement...

Baccalauréat sciences et technologies du management et de la gestion

Lycée Paul Robert - 2023

- Mention très bien.

Expériences professionnelles

Assistante de gestion comptable

INRAP - Alternance 1 an - 2025

- Analyse du suivi budgétaire des services et identification des écarts : contrôle des dépenses engagées et vérification du respect des enveloppes allouées.
- Production et mise à jour de tableaux de bord de suivi des charges.
- Présentation des situations budgétaires aux services lors de réunions de suivi.
- Traitement de la facturation fournisseurs : vérification, enregistrement et suivi des paiements.
- Création et suivi des bons de commande liés aux opérations (diagnostics, fouilles, valorisation).

Assistante comptable en entreprise

Icicle - Stage de 2 mois - 2024

- Saisie de factures fournisseurs et affectation analytique des dépenses selon les centres de coûts.
- Rapprochement bancaire et lettrage.
- Clôture mensuelle et régularisation des comptes fournisseurs.
- Gestion et contrôle des notes de frais.

Assistante comptable en cabinet

Viséo Expertiz - Stage de 1 mois - 2023

- Préparation et déclaration de la TVA.
- Tenue de la comptabilité et rapprochements bancaires.
- Communication avec les clients et fournisseurs.
- Aide à la clôture des comptes.

Hôtesse d'accueil commerciale

Easygym - Job étudiant 2 ans - 2024

- Accueil, information et orientation du public au quotidien.
- Encaissement des paiements et tenue de caisse.
- Contrôle des plannings et organisation des rendez-vous.
- Vente et conseil sur les offres, participation à la fidélisation des clients.

Compétences

Logiciels et outils

- Logiciels comptable : Odoo, Pennylane, PEP, Daylibiz
- Pack Office (Excel, Word, VBA, PowerPoint)
- Outils collaboratifs : Teams, SharePoint, Canva

Qualités professionnelles

- Rigueur dans le traitement des données et des chiffres
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Aisance à l'oral et sens du contact
- Capacité d'adaptation à différents environnements de travail
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités

Centres d'intérêt

- Natation en club pendant 9 ans, avec participation à des compétitions régionales
- Musculation et salle de sport pendant 3 ans
- Athlétisme depuis 1 an
- Lecture de romans policiers

Langues

- Arabe : Courant
- Espagnol : Intermédiaire (B1-B2)
- Anglais : Intermédiaire (B1)