82100 CASTELSARRASIN

Tél. portable :

Age : 44 ans

Mail :

COMPÉTENCES :

<u>En comptabilité :</u>	<u>En administration du personnel :</u>
<ul style="list-style-type: none">- tenir un journal de compte- faire un bilan- identifier, vérifier et comptabiliser des documents commerciaux- faire des états comptables- établir et comptabiliser les déclarations de TVA- établissement de la DEB- comptabiliser des états bancaires- établir la paie et les déclarations sociales courantes et périodiques- réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal- reporting mensuel- comptabilité analytique	<ul style="list-style-type: none">- Traiter le courrier (réception, enregistrement, ventilation et envoi)- Tenir à jour un dossier personnel (suivi des congés, des absences diverses...)- Etablir différentes notes (note de service, compte-rendu)- Capacité à gérer un planning- Respecter les objectifs donnés et les délais

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

2023 à	Comptable Frais Généraux	- PYRENEES ()
2017 à 2023	Comptable Frais Généraux	()
2015 à 2017	Comptable	
2014 à 2015	Comptable	
2011 à 2014	Comptable	
2011	Comptable assistant	
Avril		
2000 à 2011	Secrétaire :	
Militaire	- Chancellerie – contentieux	
	- Gestion des ressources humaines	

FORMATION :

2011	Formation qualifiante de Comptable Assistant Titre professionnel de niveau IV avec les compétences techniques de niveau III
2000	Attestation de formation aux premiers secours
1999	Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires Action et Communication Commerciales.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Permis B.

Bureautique: Traitement de texte et tableur (Word, Excel, Ciel compta, Quadratus, DR +, TAX, SAGE, Cal Paye, AS 400, GESCOM, SAP), Internet.

Capacité : - le travail en équipe ou en autonomie
- le sens relationnel