



## PROFIL

Organisée, rigoureuse et ponctuelle, je m'adapte facilement à mon environnement, je sais travailler en équipe tout comme je sais être autonome.

## FORMATIONS

### Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal Titre obtenu

LAHO FORMATION LENS  
Mars 2024 - Septembre 2024

- Réaliser l'arrêté des comptes;
- Réviser et présenter les comptes annuels;
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques;
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles;
- Etablir des prévisions financières (plan de financement, CAF, BFR, Budget de trésorerie, Emprunt, etc...)

### BTS SAM (Support à l'Action Managérial) obtenue

Lycée Guy Mollet Arras  
2020-2022

Optimisation des processus administratifs;  
Collaboration à la gestion des ressources humaines;  
Gestion de projet;  
Veille informationnelle;  
Culture économique juridique et managériale;  
Développement des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives

### BAC PRO HPS (Hygiène Propreté et Stérilisation)

Lycée Savary-Ferry Arras  
2016-2019

## COMPETENCES

- Rapprochement bancaire;
- Saisie comptable;
- Elaboration des documents de synthèses;
- Etablissement et contrôle des déclarations fiscales;
- Etablissement de budgets;
- Gestion de projet;
- Gestion du personnel;
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique.

### Soft Skills:

- Adaptabilité;
- Communication;
- Fiabilité;
- Organisation;
- Intégrité

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Assistante comptable, [REDACTED]

Octobre 2024 - Mars 2025

- Rapprochement bancaire;
- Règlement fournisseur.

### Stage assistante comptable - [REDACTED]

Juin - Aout 2024

- Rapprochement bancaire;
- Saisie comptable sur Sage;
- Déclaration de la TVA et de la DEB;
- Relance fournisseur;
- Lettrage des comptes;
- Remplissage du dossier unique du personnel.

### Agent d'accueil, [REDACTED]

Intérim

Septembre 2023 - septembre 2023

Accueil des visiteurs, collecte des courriers, saisie de courriers, ventes de prod

### Agent administratif, [REDACTED]

CDD

Février 2023 - juillet 2023

- Gestion des dossiers administratifs;
- Traitement des demandes de retraite ;
- Saisie et mise à jour des données.

### Agent administratif, [REDACTED]

CDD

Aout 2021 - octobre 2021

- Ouverture de litiges ;
- Appel téléphonique + mail ;
- Gestion des plaintes et des réclamations clients;
- Générer des avoirs.

### Équière polyvalente, [REDACTED]

CDD étudiant

Décembre 2021-février 2022

### Équière polyvalente, [REDACTED]

CDD étudiant

Septembre 2021-octobre 2021

### Stage assistante administrative, [REDACTED]

Février 2021-mars 2021

- Gérer les congés des collaborateurs;
- Gérer les carrières, grâce au plan de développement des compétences;
- Créer des procédures.
- Créer un budget pour les formations.
- Mise en place des indicateurs RSE
- Réalisation d'un audit d'hygiène dans l'entreprise