

# — ELISABETH [REDACTED] —

ASSISTANTE COMPTABLE ET PAIE

## ADRESSE

[REDACTED]  
[REDACTED]  
59500 DOUAI  
[REDACTED]

## COMPÉTENCES

Assurer un accueil téléphonique ★ ★ ★

Constituer des dossiers administratifs ★ ★ ★

Établir un état de rapprochement bancaire ★ ★ ★

Gérer un portefeuille de dossiers clients ★ ★ ★

Établir un bulletin de paie ★ ★ ★

Capacité d'adaptation

Sens de la communication

Travail en équipe

## PERMIS

B - Véhicule léger

## CENTRES D'INTÉRÊT

Cuisine du monde - Internet -  
Lecture, Cinéma et drama  
Coréen, Séries

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

12/2019 - 01/2020 : [REDACTED]

### COMPTABLE

Classer, codifier et saisie des pièces comptables. Pointage des o pt , tabli d ituation int diai t bilan

03/2017 - 07/2017 : [REDACTED]  
PATISSERIE À DOUAI (59)

### COMPTABLE

Sai i d fa tu , tabli nt d d vi t fa tu li nt ,  
établissement des commandes fournisseurs, divers (poste,  
banque, téléphone...)

09/2007 - 08/2014 : [REDACTED] À IN LE NOBLE (59)  
Secrétariat, comptabilité et paie.

01/1993 - 09/2007 : [REDACTED] À DOUAI (59)  
EMPLOYÉE COMPTABLE

Etabli nt d fi h d pay (diff nt onv ntion ),  
déclarations sociales, déclaration d'embauche, DADS.

01/1986 - 01/1993 : [REDACTED] À SOMAIN (59)  
ASSISTANTE COMPTABLE  
ai i d pi o ptabl , tabli nt du bilan, d la ation  
fiscales

## FORMATIONS

2020  
TECHNIQUES DE BASE DE LA PAIE ET DES LOGICIELS  
COMPTABLES  
AREP de DOUAI

984  
BAC G2 COMPTABILITÉ  
Lycée DEFOREST de LEWARDE à DOUAI

98  
BEP AGENT ADMINISTRATIF  
lycée BEAUDIMONT/SAINT CHARLES à ARRAS