



# JESSICA

## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Autonome, organisée, rigoureuse, déterminée, dynamique, ponctuelle, souriante, patiente. J'apprends vite. Je m'adapte facilement.

### COORDONNÉES

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Française

[REDACTED]

### LANGUES

Anglais : B1

Espagnol : B1

### FORMATION

2024 | TP Gestionnaire comptable et fiscal  
Studi à distance

2014 | Master Droit spécialité Entreprise et Patrimoine  
Faculté de droit de Toulon

2012 | Licence Droit  
Faculté de droit de Draguignan

2009 | Baccalauréat STG, spécialité communication  
Lycée Antoine de Saint Exupéry St Raphaël

### INFORMATIQUE

- Maîtrise du pack office
- Réseaux sociaux
- AGX
- Quadratus / Coala
- Easy Système
- Topaze/Véga

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture et écriture (j'ai écrit plusieurs romans)
- Musique (amatrice de musiques diverses et variées)
- Présidente Conseil Syndical de copropriété

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Sept. 2024 - Mars 2025**

Cabinet comptable - [REDACTED]

*Comptable*

- Saisie des informations comptables dans les livres comptables
- Déclaration TVA
- Préparation bilan
- Suivre le traitement des factures clients et fournisseurs
- Travaux d'inventaire en période fiscale

**août 2019 - Mars 2024**

Cabinet de kinésithérapeutes - [REDACTED] (14 employés), St Raphaël

*Assistante administrative*

- Accueil de la clientèle (téléphonique et physique)
- Traitement/rédaction de courriers et courriels
- Gestion plannings sur 13 agendas différents
- Facturation / encaissements / suivi retour sécurité sociale et mutuelles (paiements effectués ou rejetés)
- Création et gestion des dossiers patients
- Gestion des litiges avec les patients
- Rédaction de compte rendus et bilans de kinésithérapie destinés aux médecins et/ou chirurgiens
- Gestion des stocks (suivi, commande : crèmes, masques, cartons de rendez-vous, gel, savon, papeterie, timbres, cartes de visite, tests covid...)
- Gestion règlements fournisseurs (contrôle des factures et paiements par chèque)
- Veille cotations sécurité sociale (si changement, mise à jour des dossiers)
- Gestion stagiaires (conventions de stage, planning)
- Gestion sinistres assurances et suivi dossier (déclaration, indemnisation)

**Nov. 2017 – Juil. 2019**

Auto-école - [REDACTED] (10 employés), Fréjus

*Assistante administrative*

**Juil 2016 - Sept 2017**

Entreprise de bâtiment tout corps d'état - [REDACTED] (3 employés et plus d'une quinzaine de sous traitants), St Raphaël

*Assistante de direction*

**Sept. 2015 – Juin 2016**

Lycée - Académie de Nice

*Professeure d'économie-droit-gestion en* [REDACTED]