



Dany [REDACTED]

Gestion -Administration - Comptabilité

Domaine de compétences

Connaissances

Anglais (niveau Européen B1 et A2)

Économie, gestion, fiscalité, comptabilité, paie, gestion, ,
Droit fiscal, droit social, droit du travail, Droit financier,

Domaine gestion, comptabilité et suivi budgétaire

Garantir l'application des règles, légales et des procédures internes, de la qualité de service,

Etablir les paies, monter un dossier de financement,

Piloter l'activité à partir des indicateurs et des tableaux de bord,

Effectuer comptabilité client/fournisseur et déclaration de TVA

Elaborer le budget, suivre et analyser le compte d'exploitation

Domaine administration

Effectuer la gestion administrative du personnel, les paies

Gérer les plannings et les effectifs, les demandes d'absence,

Être assistance, prise de RV, secrétariat, accueil physique et téléphonique, superviser la réception et le suivi du courrier

Piloter les activités

Parcours professionnel

1995-2000 Emplois vendeuse, aide comptable, secrétaire commerciale (*voir document portefeuille de compétences*)

2000-2001 Employée administrative, [REDACTED]

2001-2006 Responsable Administrative adjointe

2006-2024 Responsable Administratif et Comptable

2025 Fév-à Avril Responsable Administratif et financier,

Formation initiale et continue

- 1993 BAC STT Compta, lycée J. ANGO Dieppe
- 1995 Niveau BTS Compta Gestion, lycée J. ANGO Dieppe



[REDACTED]
[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]

Qualités personnelles

Agréable et bienveillante

Ordonnée et organisée

Déterminée et énergique

Prudente et réfléchie

Informations complémentaires

Permis VL

Tir sur cible