

— CLAUDINE [REDACTED] —

COMPTABLE

37 années d'expérience professionnelle dans la comptabilité m'ont permis d'acquérir de solides compétences auxquelles j'ajoute mon amour pour les tâches comptables

ADRESSE

[REDACTED]
67120 ERNOLSHEIM BRUCHE

[REDACTED]
Permis B + véhicule

LANGUES

Allemand : niveau professionnel

Anglais : niveau élémentaire

COMPÉTENCES

Autonomie

Capacité d'adaptation

Rigueur

Sens de l'organisation

Travail en équipe

INFORMATIQUE

ORACLE JAVA - SAGE – CIEL

ERP MICROSOFT DYNAMICS NAV

EXCEL - WORD

CENTRES D'INTÉRÊTS

Exposition Canine

Ballade, Nature

FORMATIONS

2021
COMPTABLE ASSISTANT
Titre Professionnel à l' AFPA de
Strasbourg

1982
CAP COMPTABILITÉ
Lycée Jean Geiler de Kaysersberg
à Strasbourg

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

07/2021 - .. : [REDACTED]
COMPTABLE FOURNISSEUR

- Gestion de la comptabilité des achats
- Vérification des documents comptables fournisseurs

04/1996 - 08/2019 : [REDACTED]
AIDE COMPTABLE

Comptabilité fournisseurs:

- Gérer les achats (rechercher le bon fournisseur avec le meilleur prix, commander et contrôler les stocks)
- Comptabiliser les différentes factures (frais généraux, immobilisations, amortissements)
- Effectuer les paiements (virement, chèque, lettre de change)
- Clôturer les comptes annuels

Comptabilité clients:

- Etablir les factures de prestations de services
- Réaliser le suivi des comptes clients avec une balance agée
- Relancer les clients (mail, téléphone ou courrier)
- Enregistrer les différents paiements
- Contrôler, justifier et clôturer les comptes annuels

Fiscalité:

- Effectuer les déclarations fiscales (TVA, DEB, DES)

08/1982 - 12/1995 : [REDACTED]
EMPLOYÉE DE COMPTABILITÉ - EMPLOYÉE CLIENTS
ADMINISTRATIFS

Comptabilité clients:

- Relancer les clients par téléphone, mail, courrier.
- Saisir les paiements – Contrôler les comptes.

Comptabilité fournisseurs:

- Enregistrer les factures - Effectuer les paiements - Pointer les comptes - Réaliser la déclaration en douane - Traiter les dossiers S.A.V.

08/1980 - 07/1982 : [REDACTED]
APPRENTISSAGE

- Réaliser les paiements des factures fournisseurs
- Classer les factures - Faire les copies des factures
- Saisir de la trésorerie ainsi que des paiements clients
- Lettrer les comptes