

# FABIEN

## COMPTABLE

JE SOUHAITE ÉVOLUER SUR UN POSTE DE  
COMPTABLE

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

<b>[REDACTED]</b> Assistant de Direction/secrétaire comptable	2021
<ul style="list-style-type: none"><li>comptable générale, TVA</li><li>secrétariat, accueil téléphonique et gestion des règlements</li><li>actuation congés, gestion des congés,</li><li>planifications, achats, gestion flotte automobile, saisie des varab et dépenses</li></ul>	
<b>[REDACTED]</b> Formateur en Comptabilité et Fiscalité	2021
<ul style="list-style-type: none"><li>Formateur comptabilité/Fiscalité adulte distanciel et présentiel</li><li>Préparation des formations comptable</li><li>Conseil de formation/Travaux administratifs</li><li>Révision des dossiers de présentation aux examens</li></ul>	
<b>[REDACTED]</b> Assistant comptable	2019 - 2020
<ul style="list-style-type: none"><li>Comptable BIC, BA, SC</li><li>Analyse des comptes Fournisseurs et Clients</li><li>Révision comptable Fournisseurs et clients</li><li>Déclarations de TVA, DEMAT'EXPERT</li><li>Déclaration des CFE et des acomptes IS</li></ul>	
<b>[REDACTED]</b> Contrôleur qualité logiciel	2008 - 2019
<ul style="list-style-type: none"><li>Brainstorming et amélioration continue</li><li>Test logiciel sur isacompta : Etats financiers et modules comptables.</li><li>Suivi dématérialisé et EDI</li><li>Formateur sur les procédures de tests d'une campagne fiscale</li></ul> Réalisation des dossiers comptables de tests BA, BIC, BNC et revenus fonciers	
<b>[REDACTED]</b> Secrétaire Comptable	2000 - 2008
<ul style="list-style-type: none"><li>Administration des ventes</li><li>Facturation client et gestion des règlements</li><li>Saisie Comptable (Achats, Ventes, Banque)</li><li>Gestion avec les organismes, (DGFIP, SACEM)</li><li>Services Généraux (Fournitures de bureau)</li><li>Accueil physique et téléphonique</li><li>Gestion des stocks</li><li>Gestion fournisseurs et clients</li><li>Préparation à la révision comptable</li></ul>	
<b>[REDACTED]</b> Secrétaire Comptable	1999 - 2000
<ul style="list-style-type: none"><li>Comptabilité auxiliaire et générale</li><li>Classement des documents comptables</li></ul>	
<b>QUICK</b> Assistant de gestion PME PMI	1997 - 1999
<ul style="list-style-type: none"><li>Encadrement d'une équipe</li><li>Gestion d</li></ul>	
<b>INTERIM</b> [REDACTED] Agent administratif	1995 - 1997
Service Militaire au 32eme GTC 62° REGIME D ARTILLERIE	1994 - 1995
Grade : Brigadier affecté à l'entrainement des classes	
<b>ACTIVITÉS INDÉPENDANTES</b>	
AUTO-ENTREPRENEUR - Adminservice Conseil administratif et formation bureautique	2011 - 2013



### CONTACT

[REDACTED]  
60650 LA CHAPELLE-AUX-POTS



### CURSUS

1997- 1999 IFC  
niveau BTS Assistant de gestion  
vae en cours BTS GESTION DE LA PME

1990 - 1993 Lycee Cassini  
Baccalauréat G2

### AUTRES COMPETENCES

Fiscalité BA, BIC, BNC, Fonciers  
Formation amiante encadrant

### LOGICIELS

- Isacompta, COALA/SAGE
- Open office, Libre office
- Ciel compta, ciel immo
- Ciel paye
- Ciel gestion commerciale
- Microsoft office, office 360
- cegestion

### FORMATION CONTINUE

- comptabilité des associations
- comptabilité fiscale agricole
- approche du handicap mental
- google adwords
- test logiciels comptables
- techniques de communication en gestion hôtelière

### LANGUES

- Anglais : Lu, écrit, parlé

### BENEVOLAT

- Trésorier ACLES basket LOISIRS
- informatique, Sport, cinéma, cuisine