

Jade [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] 78220 Viroflay  
07 [REDACTED]  
[REDACTED]

## Comptable

### Compétences

Comptabilité générale, traitement des documents commerciaux, assurer la gestion administrative d'une activité, gestion téléphonique, gestion comptable et des comptes, comptabilisation des opérations courantes, enregistrement des notes de frais, pointage et lettrage des comptes de tiers, rapprochement bancaire, écriture de régularisation, la tenue comptable, participation à la préparation des comptes annuels, identification des écarts, utilisations des outils bureautiques

### Expérience professionnelle

**Aidant familial** (ma mère en situation de handicap invalidité 2) **Depuis le 03/2022 jusqu'en 2029**  
**Année sabbatique pour des raisons personnelles justifiées** **Depuis le 09/2023 jusqu'au 09/2024**

### Formations validés

<b>Certification PIX</b>	<b>01/2023</b>
Lycée Marie Curie, Versailles	
<b>Diplôme de BTS Comptabilité Gestion</b>	<b>2021 / 2023</b>
Lycée Marie Curie, Versailles	
<b>Diplôme de Baccalauréat Professionnel Gestion Administration</b>	<b>2019 / 2021</b>
Lycée Jacques Prévert, Versailles	
<b>Diplôme de BEP Métiers des Services Administratifs</b>	<b>2018 / 2020</b>
Lycée Jacques Prévert, Versailles	
<b>Diplôme de Brevet des Collèges</b>	<b>2017 / 2018</b>
Collège Jean Racine, Viroflay	

### Stages

<b>Comptable - Cabinet [REDACTED], Versailles</b> ' Stage	<b>12/2022 - 12/2022</b>
Saisies des opérations courantes et diverses, lettrage des comptes généraux, rapprochement bancaire, révision des comptes, vérification des données	
<b>Comptable - [REDACTED], Viroflay</b> ' Stage	<b>05/2022 - 06/2022</b>
Gestion des locations sur excel - Comptabilité générale - Comptabilité administrative de bien (gestion syndic)	
<b>Aide comptable - [REDACTED] Versailles</b> ' Stage	<b>12/2020 - 01/2021</b>
Saisie des opérations courantes, suivi des lettres de missions, création des tableaux croisés dynamiques sur Excel	
<b>Gestion interne - [REDACTED], Versailles</b> ' Stage	<b>02/2020 - 02/2020</b>
Accueil physique et téléphonique - Courrier et affranchissement - l'élaboration des plaquettes de bilans, - Création de base de données et publipostage pour convention des participants à la formation	
<b>Ressources humaines - [REDACTED], Chaville</b> ' Stage	<b>06/2019 - 06/2019</b>
Gestion des employés - Création de fiches de paie - Elaboration des tableurs excel des jours de congés pris par les employés - Courrier administratif	
<b>Accueil famille et citoyenneté - [REDACTED], Chaville</b> ' Stage	<b>02/2019 - 02/2019</b>
Réalisation d'attestation de recensement - Création de dossiers de naissance, mariage et décès - Conception d'attestation d'accueil - Elaboration de pièces d'identité - Inscription sur les listes électorales	
<b>Gestion d'entreprise PME - [REDACTED], Viroflay</b> ' Stage	<b>12/2018 - 12/2018</b>
Saisies des devis et factures - Réalisation de tâches de comptabilité - Rédaction de lettres de relance pour règlement en retard - Création des commandes - Accueil physique et téléphonique	