

Sandrine

Tél : [REDACTED]

✉ : [REDACTED]



Grâce à mon parcours atypique, j'ai su développer et acquérir une autonomie et une grande capacité d'adaptation et d'apprentissage. Grâce à la formation, je suis à l'aise avec les saisies comptables, l'établissement des déclarations fiscales et la préparation de fin d'exercice. Souriante, sérieuse et aimant travailler en équipe, je serai en mesure de mener à bien les missions que vous pourriez me proposer.

FORMATIONS :

2024 : Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal niveau BAC+2 chez GEST'UP Beauvais

2021-2022 : Titre professionnel Secrétaire-assistante niveau IV chez GEST'UP Beauvais

1997-1999 : CAP Coiffure JEAN LOUIS DAVID à Beauvais

1995-1997 : BEP Matériaux Souples (Couture) LP des Jacobins Beauvais

EXPERIENCES :

Octobre 2024 à Juin 2025 : Comptable chez [REDACTED]

Mars 2024 à Octobre 2024 : Formation diplômante Gestionnaire comptable et fiscal en situation professionnelle réelle dont :

Juin 2024 : Stagiaire en Cabinet comptable [REDACTED] à Beauvais

Octobre 2022 à février 2024 : Intérimaire Secrétariat, accueil, magasinier, préparatrice de commandes, maroquinière, employée libre service
Juillet à Septembre 2022 : Assistante Administrative et commerciale chez [REDACTED] à Bresles

Tâches administratives et accueil clients

Mai 2022 : Stage Assistante RH chez [REDACTED] à Beauvais Tâches administratives et RH

Novembre 2021 : Stage Assistante de gestion au [REDACTED] de Gisors (27)

Tâches administratives et secrétariat

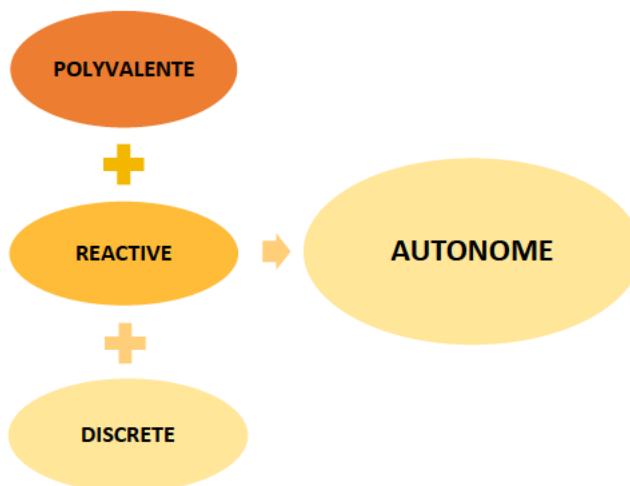
Mai 2021 : Stage chez [REDACTED] à Montsoulst (95)

Tâches administratives et secrétariat dans le BTP
2019-2020 : Responsable Dépôt de pain [REDACTED] à St Clair sur Epte (95)

Gestion en total autonomie du point de vente

2004-2019 : Employée Polyvalente à la [REDACTED] Gisors (27)

2000-2003 : Vendeuse Boulangerie à Beauvais (60)



COMPETENCES :

COMPTABILISER les documents commerciaux

COMPTABILISER les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

ETABLIR et COMPTABILISER les déclarations de TVA

CONTROLLER, JUSTIFIER et RECTIFIER les comptes

PRODUIRE les bulletins de paie

ETABLIR les déclarations sociales

COMPTABILISER les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

PREPARER la détermination du résultat fiscal annuel

ETABLIR les déclarations fiscales annuelles

CALCULER et PRESENTER des éléments de gestion

REDIGER un rapport, un compte rendu d'activité

CONTROLLER l'état des stocks

ASSURER le suivi administratif courant du personnel

ASSURER la traçabilité et la conservation des informations

CLASSER les documents et les dossiers

PRODUIRE des documents professionnels courants

COMMUNIQUER des informations par écrit

REALISER la gestion administrative du courrier

REPENDRE aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

NET SUITE, CEGID, SAGE, CIEL, WORD, EXEL, POWER-POINT

CENTRE D'INTERET : Jardinage, Activités manuelles, Escalade en salle (Secrétaire de l'association depuis 2019)