[redacted]
Prades 43
[redacted]
Permis A
Permis B
Véhicule personnel
Mobilité
[redacted]

ANNE CECILE [redacted]

Comptable

DIPLÔMES ET FORMATIONS

CAP Employée de bureau — **Lycée lafayette, Brioude**
1987

Baccalauréat G2 techniques quantitatives de gestion — **., .**
1989

BEP agent des services administratifs et informatique — **Lycee lafayette, Brioude**
1987

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Comptable — **., .**
De janvier 1991 à décembre 2024

- Classement
- Saisie des factures fournisseurs, clients, releves bancaires
- Pointage des comptes
- Revision des comptes
- Etablissement des declarations de tva, is, d'impot sur le revenu,...
- Etablissement de la liasse fiscale
- accueil téléphonique, réception clientèle, conseil aux clients

COMPÉTENCES

Logiciels comptables Cegid, Ebp, Zeendoc, My EIC

LANGUES

Français

ATOUTS

Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs