

Elodie

27 ans

14780 LION SUR MER

COMPTABLE

Organisée et polyvalente

COMPETENCES

Administratif

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du standard et de la messagerie
- Rédaction et traitement du courrier (tri, distribution)
- Classement et archivage de tous types de documents
- Prise de rendez-vous.

Comptabilité

- Facturation, relances clients
- Saisie de factures, enregistrement des règlements clients et paiement fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- Arrêtés de compte, bilan, répartition des charges et gestion du budget.

FORMATIONS

2019-2020	CAP Esthétique cosmétique et parfumerie – Obtenu
2013-2015	BTS Assistante de Gestion PME-PMI – Niveau
2009-2013	Baccalauréat professionnel comptabilité et secrétaire – Obtenu

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Août 2016 à Mars 2019	Comptable copropriété, à Deauville.
2014-2015 (stage)	Mise à niveaux des normes de sécurité, à Lisieux pendant 6 semaines.
2013-2014 (stage)	Assistante de gestion, à Beuvillers pendant 6 semaines.
2011-2013 (stage)	Comptable, à Lisieux pendant 10 semaines.
2010-2011 (stage)	Secrétaire, à Lisieux pendant 5 semaines. Secrétaire, à Glos pendant 5 semaines.
2009-2010 (stage)	Secrétaire, à Lisieux pendant 6 semaines.

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2015-2016	Agent de production, Charal à Beuvillers. Femme de chambre, Cures Marines à Trouville.
2014-2015	Agent de nettoyage, Pierre et vacances à Branville.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informatiques : Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Sphinx, Ciel, CEGID et ICS.

Divers : Permis B avec véhicule.