

**CELINE** [REDACTED]

**ASSISTANTE  
COMPTABLE ET ADMINISTRATIF  
QUALIFIE**



#### CONTACT

[REDACTED]  
10700 ARCIS SUR AUBE  
[REDACTED]



#### PERMIS

B - Véhicule léger



#### LANGUES

**Anglais** : Intermédiaire



#### COMPÉTENCES

Logiciel de traitement de  
texte



Logiciel tableur



Accueillir les personnes

Comptabilité générale

Logiciels comptables

Modalités d'accueil

Outils bureautiques

Techniques d'animation de  
groupe

Techniques de prise de notes



#### CENTRES D'INTÉRÊT

ballade avec mon chien

cinéma

cuisine

lecture

Shopping



Etant actuellement à la recherche d'un emploi dans le domaine administratif et comptable grâce à mon diplôme d'assistante comptable et administratif qualifiée au sein du Greta aube du 01/09/2020 au 01/02/2021. J'ai été en poste du cabinet comptable [REDACTED] : 01/08/2021 au 31/08/2022 mon activité était accueil des clients traitements des données administratif et comptables pour la préparation des bilans. J'ai travaillé au sein de [REDACTED] à Nogent sur Aube: 01/02/2021 au 01/08/2021 : traitement des données comptables pour la réalisation des bilans



#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

09/2007 - 09/2009 : [REDACTED]  
[REDACTED]

##### ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI (2ANS)

Gestion l'accueil téléphonique Accueil des clients et des fournisseurs Gestion du personnel (bulletin de paie, gestion des interventions chantiers) Relance des clients Gestion des factures

02/2011 - 07/2020 [REDACTED]  
[REDACTED]

##### AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE - AIDE SOIGNANTE DE NUIT

Aide à la personne en poste de nuit et de jours. Aide au coucher à la toilette au ménage de l'espace de vie des résidents. Pratiquer le poste aide soignante de nuit et de jour



#### FORMATIONS

2011 : **DIPLÔME D'ETAT D'AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE**  
- Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - santé

Servie d'aide à la personne que ceux soit en structure ou à domicile

2009 : **BTS GESTION PME/PMI (EN ALTERNANCE EN 2ANS)** - Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - bâtiment second oeuvre

Gestion compétente d'une entreprise que ceux soit domaine comptable, secrétariat, commerciale, ressources humaines

2007 : **BACCALAURÉAT PROFESSIONNELLE**  
**SECRÉTAIRE (MENTIONS)** - Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - services commerces proximité

Gérer le personnel, l'accueil, maîtrise des logiciels comptable

2005 : **BEP SECRETAIRE** - 3ème achevée - 1ère année de CAP / BEP - secrétariat assistantat

Connaissance du métiers de secrétaire Maîtrise des logiciels tableur traitement texte et comptables Connaissances des outils communications

