

CÉLINE



COMPTABLE / TAXATRICE

Comptable expérimentée avec plus de 26 ans d'expérience dans le Notariat, je possède une connaissance approfondie dans la gestion comptable. Dotée d'un excellent sens de l'organisation et d'une forte capacité à travailler sous pression, je suis reconnue pour améliorer les processus comptables et optimiser la rentabilité. On me reconnaît aussi des qualités de rigueur, d'autonomie et d'efficacité.

CONTACT



[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

COMPÉTENCES

- Gestion comptes clients
- Suivi opérations quotidiennes
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Autonome
- Sens de l'organisation

LANGUES

- Anglais
- Espagnol

FORMATIONS

- 2006 - CQP Comptable-Taxateur | Inafon (75)
- 1997 - BTS Assitante de Direction |
Notre Dame des Anges (90000)
- 1995 - BAC AES | Lycée Louis Aragon (70)

CENTRES D'INTERET

- Boxe : Coach, Trésorière, Juge et Arbitre
- Préparateur Mental du Sportif
- Trail / Course à Pieds
- Lecture / Musique / Cinéma

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Comptable / Taxatrice

[REDACTED] / DELLE (90) | 2015-2024

2 Notaires - 14 Salariés

- Comptabilité Clients : Encaissement, décaissement, taxation, règlement factures, classement, solde compte dossiers clients,
- Saisie informatique des documents comptables selon règles de codification, classement et archivage,
- Téléacte, COMEDEC, ADSN, Infogreffe et dépôt actes aux hypothèques et à l'enregistrement,
- Rapprochements bancaires et comptes fournisseurs

Comptable / Taxatrice

[REDACTED] / BELFORT (90) | 2010-2015

2 Notaires - 9 Salariés

- Comptabilité Clients : Encaissement, décaissement, taxation, règlement factures, classement, solde compte dossiers clients,
- Saisie informatique des documents comptables selon règles de codification, classement et archivage,
- Téléacte, COMEDEC, ADSN, infogreffe et dépôt actes aux hypothèques et à l'enregistrement,
- Comptabilité Office : Paies, factures, Déclarations fiscales et sociales.

Comptable / Taxatrice et Assistante

[REDACTED] / BELFORT (90) | 1997-2010

4 Notaires - 25 Salariés

- Rédaction actes de prêts,
- Aide au service Formalités,
- Aide au Standard,
- Comptabilité Clients : Encaissement, décaissement, taxation, règlement factures, classement, solde compte dossiers clients,
- Saisie informatique des documents comptables selon règles de codification, classement et archivage,
- Téléacte, COMEDEC, ADSN, Infogreffe et dépôt actes aux hypothèques et à l'enregistrement,
- Rapprochements bancaires et comptes fournisseurs

Assistante de Direction

[REDACTED] / BETHONVILLIERS (90) | 1997 (4 mois)

- Courrier et classement dossier clients
- Tenue dossiers clients et clients contentieux