INFORMATIONS PERSONNELLES

LIEU ET DATE DE NAISSANCE: [REDACTED]

ADRESSE POSTALE: [REDACTED]

TELEPHONE: [REDACTED]

EMAIL: [REDACTED]

Permis B et voiture personnelle

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

DEPUIS SEPT 2024	Comptable fournisseurs au sein de [REDACTED], Ramonville-Saint-Agne (31) Établissement et enregistrement de factures fournisseurs sur SAGE Contrôle et paiement des notes de frais Lettrage des comptes Gestion des règlements fournisseurs Passage des OD : FNP, CCA
AOÛT 2021 JUIL 2024	Comptable au sein de [REDACTED] Toulouse (31) Établissement et enregistrement de factures fournisseurs sur SAGE Gestion de plusieurs SCI Rapprochement bancaire et lettrage des comptes Gestion des règlements et déclaration de TVA Passage des OD : FNP, FAE, PCA, CCA Suivi de trésorerie
OCT 2019 MARS 2021	Comptable au sein de [REDACTED] Ramonville-Saint-Agne (31) Établissement et enregistrement de factures fournisseurs sur SAGE Traitement des notes de frais et cartes bancaires Rapprochement bancaire et lettrage des comptes Gestion des règlements et relances clients
FEV 2019 OCT 2019	Comptable au sein de [REDACTED] Labège (31) Établissement et enregistrement de factures fournisseurs sur SAGE Traitement des notes de frais et cartes bancaires Rapprochement bancaire et lettrage des comptes Gestion des règlements clients Calcul du budget mensuel, des ratios, déclaration TVA Saisie des bons de commandes fournisseurs Suivi des immobilisations Passage des OD : FNP, FAE, PCA, CCA
AVRIL 2018 JANV 2019	Assistante Comptable au sein de [REDACTED] Labège (31) [TEMPS PARTIEL [REDACTED] PUIS TEMPS PLEIN] Établissement et enregistrement de factures fournisseurs et clients sur ODOO Traitement des notes de frais et cartes bancaires Rapprochement bancaire et lettrage des comptes Gestion des règlements et relance clients

DE JAN à SEPT 2018	<p>Assistante Comptable au sein de [REDACTED] Toulouse (31) [TEMPS PARTIEL 20H/SEM]</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer les bulletins de salaires, DSN Établissement et enregistrement de factures, déclaration de TVA sur QUADRA Rapprochement bancaire et lettrage des comptes Gestion des règlements et relance clients
FEV - DEC 2015	<p>Gestionnaire Back-Office paiements au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Point de contact pour les requêtes de RBC Kuala-Lampur (Malaisie) Suivi des opérations en suspens Offrir un service de qualité adapté aux besoins du client (paiements, suivis)
2014	<p>Gestionnaire Back-Office au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Encoder et respecter les opérations d'achats et/ou ventes de titres des clients Vérifier la conformité des transactions clients (pièces d'identité et signatures)
JUIN - JUIL 2013	<p>Assistante Administrative au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi administratif et comptable lié à l'activité
AOÛT 2011 JANV 2012	<p>Gestionnaire Back-Office paiements au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des paiements et alerter en cas de défaillances
JUIN - JUIL 2011	<p>Gestionnaire Back-Office au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le traitement des opérations bancaires
NOV 2010 AVRIL 2011	<p>Consultante pour IQ SOLUTIONS au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie des différentes demandes reçues par email Mise à jour de la base de données clients sous Excel
SEPT 2006 AVRIL 2010	<p>Gestionnaire Back-Office au sein de [REDACTED], Luxembourg</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôler les opérations bancaires et comptables Produire des statistiques et des reportings en interne Opérations sur fonds d'investissements (achats, ventes, transferts ou switches) Rapprochement quotidien des comptes bancaires, titres et caisse Entretien et validation annuelle des comptes avec les auditeurs

FORMATION INITIALE

2006	<p>Diplôme d'Ingénieur Technologique BANQUE ASSURANCE EUROPE GESTION DE PATRIMOINE IUT Henri Poincaré, Nancy (54)</p>
2005	<p>Diplôme Universitaire de Technologie spécialité GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS (GEA) option PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS IUT Henri Poincaré, Nancy I, Longwy (54)</p>
2002	<p>Baccalauréat Technologique mention Assez Bien série Sciences et Technologies Tertiaires spécialité ACTION ET COMMUNICATION ADMINISTRATIVES Lycée Alfred Mézières, Longwy (54)</p>

FORMATION CONTINUE

- 2008 | **Lutte contre le blanchiment d'argent**
Institut de formation bancaire Luxembourg (IFBL)
- 2008 | **Back-Office titres**
Institut de formation bancaire Luxembourg (IFBL)
- 2006 | **La fonction teneur de registre et d'agent de transfert**
Institut de formation bancaire Luxembourg (IFBL)

COMPÉTENCES

- LANGUES : ANGLAIS: Niveau professionnel
ITALIEN: Débutant
- LOGICIELS : Pack Office, Multifond, Swift, GPII
Ciel Compta, Ciel Paye, ODOO, QUADRA, SAGE, YOOZ