

**DOLORÈS**

61210 GIEL COURTEILLES

### Diplômes

2014 Titre auxiliaire de bibliothèque

2000 Bac Pro Comptabilité

1998 BEP Comptabilité

1996 BEPC

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Janvier 2020- Décembre 2020 Aide-comptable [REDACTED] Carrouges**  
Etablir les bulletins de salaires, faire DPAE établir les déclarations de TVA, comptabiliser les factures d'achats et de ventes, traiter les opérations de trésorerie, vérifier compte de tiers

**Septembre 2018- Juillet 2019 Contractuelle au [REDACTED] à ARGENTAN**

Accueil des étudiants, préparation des examens (pochettes des différentes matières, feuilles émargements, récupération des sujets, désanonymiser des copies), inscriptions des étudiants au BAC, préparation des salles d'examens, préparation du BREF de la semaine. Saisie et mise en forme de documents. Archivage, classement

**Avril 2017- Mai 2017 Auxiliaire contractuelle à la [REDACTED] à ARGENTAN**

Accueillir physique et téléphonique des contribuables, diriger les contribuables dans les bons services, effectuer le classement

**Juin 2015- Janvier 2017 Aide-comptable [REDACTED] SAINT PIERRE EN AUGE**

Reconstitution de bovins, émissions de chèques, gestion du stock congélation, effectuer les démarches pour l'exportation, Effectuer le tri, la distribution et l'enregistrement du courrier. Gestion des messages électroniques. Saisie et mise en forme de documents.

**2012-2014 Rédactrice [REDACTED] FALAISE**

Reprographie, impression, édition et communication. Rédactrice pour le journal. Interview, rédaction et mise en page. Phoning, prospection. . Organisation de manifestations. Encaissement, facturation lors de vente de meubles en carton et des animations (loto).

3 semaines de stage à la médiathèque du Pays de FALAISE (ainsi que bénévole pendant ma formation) Accueillir les lecteurs et les classes. Effectuer des pré retours. Etiqueter et ranger les DVD et les CD. Piéger un livre ou une carte.

**2004 Hôtesse et guide au [REDACTED]**

Facturation et encaissement. Tenue de caisse. Vente direct. Orienter les visiteurs au sein du domaine.

**Mars 2004 Agent recenseur [REDACTED]**

Porte à porte. Collecter des informations. Interroger le public. Recueillir les réponses

**2001-2002 Aide comptable à [REDACTED] CONDE SUR NOIREAU**

Facturation. Déclaration de TVA. Rapprochement bancaire. Saisie des écritures d'achat, de ventes et de trésorerie. Gestion comptable de 7 entreprises. Tenue de comptabilité des PME. Suivi de l'état des stocks. Pointage des grands livres. Elaboration des documents commerciaux. Réalisation des opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, relance des impayés.

**1998-2000 Employée commerciale [REDACTED] SAINT PIERRE SUR DIVES**

Mise en rayon. Gestion de stock

### Information complémentaire

#### Informatique

Vif (Reconstitution), Sigal, Word, Excel, Acces, Power Point, Open Office, Scribus, Ciel Compta, Ciel Gestion, Gimp., Cogiloc compta, cogiloc paie

#### Fabrication et vente

De meubles en carton

**Bénévole à la médiathèque de Falaise**