

AURELIE

Secteur Comptabilité et Administratif

29900 Concarneau

COMPÉTENCES

- Classer et codifier des pièces comptables
- Classer et créer des pièces administratives
- Saisir et enregistrer des opérations comptables quotidiennes
- Réaliser des supports pour la gestion
- Enregistrer des informations bancaires, tenir un fond de caisse
- Lien avec les fournisseurs et la clientèle (accueil, téléphone, mail)
- Capacité d'adaptation

QUALITÉS

- Autonome
- Organisée
- Patiente
- Polyvalente

LOGICIELS

- Ciel (Compta Evolution)
- Codex (Achats et Logistiques)
- Quadra (Compta et Facturation)
- Le pack Office (Excel, Power, Point, Word)
- Le pack LibreOffice

EXPÉRIENCE

2022/2023

Poste : Comptabilité fournisseurs, Service : Administratif à (Stage)

Chargée d'Accueil et de Comptabilité au Centre Socio-culturel La Balise (Stage)

Agent d'Accueil à Domitys (Stage)

2018/2021

Accompagnant Educatif et Social -

Maison d'Accueil Spécialisée

2016/2017

Aide à domicile - et

2015

Agent polyvalent -

2009/2014

Employée de marée -

(1 an), et

2009/2015

Agent de mise sous pli / Distributrice de Journaux -

(missions)

2006/2008 et

2012/2014

Education de mes deux enfants

2008/2015

Agent de service - et missions

FORMATION

2022 - Formation Titre ASCA (Assistant de Comptabilité et d'Administration)

2018 - Diplôme d'Etat d'Accompagnement Educatif et Social Spécialité Structure - CLPS de Quimper

2005 - BEPA travaux paysagers Lycée de Kerbernez à Plomelin

2006 - BAC Pro travaux paysagers (1ère année) Lycée de l'Aulne à Châteaulin

