



OPHELIE

- ✉ [Redacted]
- 🏠 Béthune (62400)
- 📅 Née le [Redacted]
- 💻 Télétravail ou présentiel
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 📞 06 [Redacted]

Langues

Anglais



Atouts

Profil

Personne accueillante motivée, possédant de multiples compétences, bonne connaissance de l'informatique, rigoureuse et persévérante.

Centres d'intérêt

Sport (salle)

Lecture de polars (stefen king, musso)

Automobile (OEM)

Diplômes et Formations

- **Titre pro Assistant comptable**
2023 SJT Bruay la buissière
- **BTS Assurance**
2021 Lycée Gambetta Carnot Arras
- **BAC STMG gestion finance**
2019 Lycée anatole France Lillers

Expériences professionnelles

- **Assistante comptable**
Depuis octobre 2023 Cabinet [Redacted]
J'ai effectué comme tâches :
La saisie de factures, de l'immobilisation, comptabilisé un CA, la déclaration de TVA, la préparation de fiche de paie, l'IS, ainsi que la préparation du bilan sur le logiciel CEGID.
- **Aide comptable**
De mai 2023 à juillet 2023 [Redacted]
J'ai effectué comme tâches:
 - Saisie de factures, remonter du chiffre d'affaires des magasins, rapprochement bancaire, saisie et règlement des notes de frais, écriture de trésorerie, balance de paiement, suivie des caisses magasins dans le logiciel comptable JD Edwards.
- **Stage assistant comptable**
De janvier 2023 à février 2023 [Redacted]
J'ai effectué durant ce stage :
 - Saisie de facture d'achats, prestations de services, caisse, banque, tva dans le logiciel EBP, déclaration de TVA, lettrage
- **Caissière**
D'octobre 2021 à juin 2022 [Redacted]
 - Formation caisse
 - Mise en rayon
 - Station service
- **Equipière polyvalente**
De juin 2021 à août 2021 [Redacted]
 - Prise de commande drive
 - Comptoir
- **Stage conseillère clientèle**
De janvier 2021 à février 2021 [Redacted]
J'ai effectué durant ce stage :
 - Prise d'appel téléphonique entrant et sortant
 - Assurer les tâches administratives (e-mail, devis, réclamations)
 - Gestion des dossiers sinistres avec la plateforme (ouverture du dossier sinistre, prise en charge, proposition d'indemnisation, relance client)

Compétences

- Prise téléphonique
- Gérer un agenda, courrier, prise de rendez-vous
- Utilisation de la plateforme PACK OFFICE
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Saisir des factures, documents numériques