

# ADALINE [REDACTED]

## Comptable

[REDACTED] 56 430 NÉANT SUR YVEL - [REDACTED] - [REDACTED]

### EXPERIENCES

DÉCEMBRE 2020 – AVRIL 2021

**ASSISTANTE DE DIRECTION - CDI, [REDACTED]**

Accueil physique et téléphonique ; gestion des assurances des locaux ; gestion du parc automobile ; gestion des EPI ; gestions et suivis de formations des salariés ; comptabilisation des écritures de banques, de factures fournisseurs et clients, des journaux de paie ; gestion de litiges ; déclaration de la TVA, gestion du personnel.

SEPTEMBRE 2018 – NOVEMBRE 2020

**ASSISTANTE COMPTABLE – CDI, [REDACTED]**

Rapprochement bancaire, saisie des immobilisations, déclaration de TVA, saisie des pièces comptables client et fournisseur, lettrage et pointages des comptes, préparation des DAS2 et déclaration des loyers.

SEPTEMBRE 2016 – AOUT 2018

**ASSISTANTE COMPTABLE – CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, [REDACTED] – VERN-SUR-SEICHE**

Accueil téléphonique, traitement des courriers, saisie des pièces comptables client et fournisseurs, gestion des contrats d'intérimaires et consultants, suivi des contrats cadres de sous-traitance, saisi des notes de frais.

JANVIER 2013 – AOUT 2016

**RECEPTIONNISTE D'HOTEL - CDI, [REDACTED] – SAINT MALO**

Assistante au service débiteur, gestion de la caisse, accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion de la bagagerie et du service voiturier et navette.

### FORMATIONS

SEPTEMBRE 2016 – AOUT 2018

**BTS COMPTABILITE ET GESTION - CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, ESUP - RENNES**

Contrat de professionnalisation - Diplôme obtenu

JUILLET 2011 – SEPTEMBRE 2012

**CQP RECEPTIONNISTE D'HOTEL - CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CAMPUS DE KERLANN- BRUZ**

Contrat de professionnalisation - Diplôme obtenu

SEPTEMBRE 2009 – JUIN 2011

**BTS TOURISME, JEANNE D'ARC - RENNES**

Cursus scolaire - Diplôme obtenu

### COMPETENCES

- Pack Office : niveau correct
- PGI : Blackline, Adonix, Sage, Codex (SAP)
- Langues : anglais et espagnol

### ACTIVITES

