



VALENTINA NOGUEIRA MESQUITA

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Pour valoriser ma longue expérience professionnelle en tant que DAF, je suis à la recherche d'un stage non rémunéré de 6 semaines à partir de janvier 2025 afin de valider mon titre professionnel « Comptable Assistant » en cours de préparation.

PROFIL

J'ai acquis de multiples compétences en administration et direction d'entreprise au cours de mes 9 ans d'expérience en tant que DAF d'un groupe de sociétés. Organisée, sérieuse, dynamique, agréable, dotée d'un grand esprit de responsabilité, j'ai apporté un travail de qualité dans mon environnement professionnel.

CONTACT

Permis B
Seine et Marne (77)

FORMATION

2006-2008 Spécialisation enseignement
Droit & Economie

1999-2006 Maîtrise Economie

1994-1999 Bac Economique et social

LOGICIELS

Pack Office (Word, Excel, Power Point)
Sage Business Cloud Paie
Sage 100

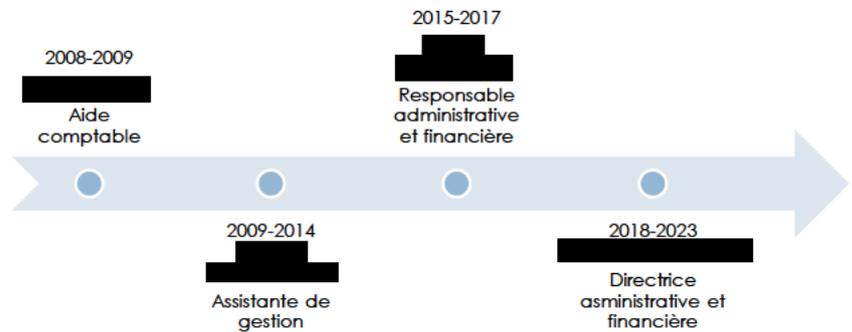
LANGUES

Italien (langue maternelle)
Anglais (compréhension écrite)

LOISIRS

Chant (Association l'Atelier Musical),
Activités manuelles, Jardinage

PARCOURS PROFESSIONNEL



COMPETENCES PROFESSIONNELLES

De la constitution à la liquidation des sociétés, en passant par d'autres événements marquants de la vie sociale (Assemblées générales, augmentation de capital, cessions d'actions), en collaboration avec les professionnels juridiques et comptables, j'assure la gestion administrative et financière d'une TPE-PME.

Administration	Finances	Ressources Humaines
<ul style="list-style-type: none">Gérer l'agenda et planifier l'activitéOrganiser et animer des réunionsDéfinir les besoinsProspecter les fournisseursNégocier des contratsTrouver des solutions adaptéesOptimiser les coûtsConcevoir des outils de travailArchiver, classer des documents	<ul style="list-style-type: none">Vérifier et mettre en paiement les facturesNégocier un échéancierEmettre et suivre le paiement des facturesRédiger et suivre une trésorerieRédiger et suivre un budgetPréparer les dossiers de financementPréparer des dossiers d'aides de l'EtatDéclarer et payer les impôts	<ul style="list-style-type: none">Créer et mettre à jour l'organigrammeCréer et modifier une fiche de posteSuivre le processus de recrutement de la mise en ligne de l'offre à la signature du contrat de travailSuivre les absences du personnelEditer les fiches de paieDéclarer et payer les charges sociales

COMPETENCES HUMAINES ET RELATIONNELLES

Sens relationnel et respect d'autrui, agréable, sens de l'organisation, énergique, sens des responsabilités, respect des délais, esprit analytique, force de proposition, prise de décisions rapide et efficace et une grande capacité d'adaptation.

