

06150 Cannes La Bocca
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241118141437

Collaboratrice comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France.

Formations

06/2021 :

bac +2bts comptabilité et gestion

06/2014 :

bac +2dejeps (diplôme d'état de la jeunesse et de l'éducation populaire et des sports) développement de projets territoires et réseaux

06/2012 :

diplôme d'état d'aide médico psychologique diplôme d'état d'aide médico psychologique

06/2004 :

beesapt/bafdf; brevet d'état d'éducateur sportif des activités pour tous/certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'alsh beesapt/bafdf; brevet d'état d'éducateur sportif des activités pour tous/certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'alsh

06/2000 :

brevet d'état d'éducateur sportif des activités de natation beesan/mnsbrevet d'état d'éducateur sportif des activités de natation

06/1986 :

baccap aide comptable, employée de bureau, sténo, dactylo

Expériences professionnelles

07/2022 à ce jour :

Comptable syndic immobilier

collaboratrice comptable cabinet trintignac & associés* saisie des achats, ventes, caisses, erb, lettrage * dec loyers déclarations immobilières, das 2 déclarations des honoraires

01/2022 - 12/2022 :

Assistant / Assistante comptable

assistante de direction et comptable cabinet atmosphère expertise* saisie des achats, ventes, erb, lettrage, révision des comptes * travail administratif (mandat, assemblée générale,...) et standardiste

01/2021 - 01/2022 :

Assistant / Assistante comptable

assistante comptable cabinet ageco* saisie des achats, ventes, banque, ebics, erb, lettrage

01/2020 - 01/2021 :

stagiaire cabinet lisnard* saisie des achats, ventes, banque, état de rapprochement, lettrage * saisie ca3, déclaration tva

01/2015 - 01/2020 :

coordinatrice socio culturel lorsac montfleuri* élaboration/coordinatrice socio culturel, conduite de projets * gestion logistique, salle, matériel, financier, entretien d'embauche

01/2013 - 01/2015 :

Directeur adjoint / Directrice adjointe centre de loisirs

coordinatrice des nouveaux rythmes scolaires et codirecteur alshmairie du château d'olonne 85* élaboration de diagnostic/bilan, compte rendu, partenariats * identification des besoins des jeunes, accueil et administration

01/2000 - 01/2013 :

Moniteur / Monitrice de sport

éducateur sportifmns* gestion matériel et accident, bilan après chaque saison, secouriste

01/1986 - 12/1996 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire comptable standardistemutuelle, ss, pharmacie, msa angers 49* gestion des dossiers recours, standardiste, compte rendu médical * gestion comptable, planification des rendez vous médicaux

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité, révision des comptes, Gestion comptable, état de rapprochement, déclaration TVA, développement de projets, Conception de projets, conduite de projets, planification des rendez-vous, dossiers clients, Gestion des dossiers, gestion d'équipe, Gestion logistique, partenariats, pédagogiques, entretien d'embauche, banque, sténo, Saisie des achats, ventes