

**57250 Moyeuvre-grande**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250307043814**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2018** : Équivalence française  
Équivalence française

**06/2016** : Diplôme de Thanatopraxie Belge et Luxembourgeois à IFAPME sur Arlon  
Diplôme de Thanatopraxie Belge et Luxembourgeois

**06/2016** : Diplôme de Gestion Chef d'entreprise à IFAPME sur Arlon  
Diplôme de Gestion Chef d'entreprise

**06/2013** : Bac à Lycée Julie DAUBIÉ sur Rombas  
Baccalauréat professionnel Secrétariat et Comptabilité

**06/2012** : Brevet d'étude professionnel Métiers des services administratifs à Lycée Julie DAUBIÉ sur Rombas  
Brevet d'étude professionnel Métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 à ce jour** :

Comptable junior chez Groupe Steffen ( Luxembourg)

- Encodages des factures achats et ventes clients et fournisseurs,
- Réconciliations et balances comptables des comptes
- Gestions et encodages des caisses journalières avec rapprochements bancaires.
- Comptabilité générale
- 

**01/2022 - 01/2024** :

chez Thanatopracteur Et Aide Comptable \* Mpf Battavoine

- Réalisation des préparations somatiques
- Soutien de l'équipe finance en période " basse " ( Encodage, aide à la comptabilité, préparation des liasses fiscales)

**01/2021 - 01/2022** :

Secrétaire comptable chez Pf Acquaviva

- Saisie des devis et facturation
- Ventes - relances client - Gestion des agenda
- Aide à la comptabilité générale

**01/2018 - 01/2021** :

chez Thanatopracteur \* Hygeco Pma

**01/2016 - 01/2018 :**

chez Equivalence De Thanatopraxie

**01/2014 - 01/2016 :**

Secrétaire comptable chez Clinique VÉTÉrinaire

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie des devis et facturation
- Ventes - relances client - Gestion des agenda
- Comptabilité générale
- Classement des documents pour transmission à l'expert-comptable

**01/2011 - 12/2013 :**

chez Clinique Vétérinaire

- Accueil physique et téléphonique
- Base de la comptabilité ( balances comptables, compte résultat, Clôtures)

Mairie de Clouange (8 semaines) :

- Secrétariat
- Base de la comptabilité et aide à la gestion des enveloppes budgétaires

Sos Animaux ( 8 semaines) :

- Gestion de l'administration associative
- Aide à la gestion de la trésorerie

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Luxembourgeois (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Atouts et compétences

---

achats, Classement des documents, Réconciliations, Clôtures, Comptabilité, comptables, Accueil physique et téléphonique, factures, facturation, Comptabilité Générale, services administratifs, Gestion de l'administration, fiscalité, préparation des liasses fiscales, gestion de la trésorerie, relances client, rapprochements bancaires, Secrétariat, finance, Thanatopraxie, Saisie des devis, Ventes

## Permis

---

Permis B