

**Carmen F. - Née**  
**34120 Pezenas**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2009220943**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2020** : Formation

VAE AVRIL BTS Comptabilité gestion

**1997** : certificat

BEC ENGLISH certificat anglais business (equivalent TOEIC)

**1989** : certificat sur Orleans

BEP/CAP Comptabilité et gestion

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2019** :

Responsable administratif/financier chez Abbeybuilt (montage De Cellule Agricole)

- Gestion du personnel
- Logistique des chantiers : coordination des livraisons, location du matériel et logement, contact avec maitre d'oeuvre et agents commerciaux
- Comptabilité

**2005 à ce jour** :

FREE LANCE ADMINISTRATION/FORMATRICE AUTO-ENTREPRENEUR

- Formation professionnelle : anglais, espagnol et comptabilité (camping, hôtellerie, restauration, magasins)
- Services aux particuliers : création micro-entreprise, carte vitale, carte grise, déclaration impôts, rsi, Urssaf,tva, Bilan, déclarations d'embauche, bulletin de salaire
- Traduction documents divers (anglais, espagnol)

**2004 - 2005** :

Assistante comptable chez Spofforth Ltd (cabinet Expertise Comptable)

- Suivi des factures d'achats/NDF
- Réconciliation bancaire /TVA/ déclaration fiscales
- Traduction de divers documents pour les clients vivant à l'étranger

**1996 - 2004** :

Assistante comptabilités clients chez Burt Brill & Cardens Solicitors

- Mise à jour des comptes et factures clients
- Organisation des virements inter banque entre vendeur/acquéreur, Saisi comptable factures, NDF

**1994 - 1996** :

Secrétaire comptable du directeur chez Worthing Extruders  
- Gestion des commandes, déclaration TVA, relance client

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Comptabilité/gestion

- Analyser, planifier, management
- gestion comptable et administrative
- fiscalité, statistique

Logistique/organisation

- gérer et encadrer les moyens Humains et matériels
- organisation de la chaine logistique
- respecter les plannings

Ressources humaines

- gestion administrative des contrats et du temps de travail DPAE
- déclaration sociale, BPT cartes
- gérer les visites médicales et les formations

## Centres d'intérêts

---

- Trésorière association ANGLOFUN (pub quiz, théâtre)
- Danse (salsa et rock'n roll)
- marche nordique et ski