

**Lucie M.** - Née le 03/04/1996  
**21000 Dijon**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2308041312**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2020** : Bac +3 à Institut Jules Guyot sur Dijon  
LICENCE PROFESSIONNELLE COMMERCE DES VINS ET OENOTOURISME

**2018** : Bac +2 à Lycée Le Castel sur Dijon  
BTS COMPTABILITÉ GESTION

**2015** : Bac +2 à Lycée Stephen Ligeard Brochon  
BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE STMG  
(Spécialité Gestion et Finance)

### Expériences professionnelles

---

**04/2023 à ce jour** :  
COMPTABLE chez Cabinet Talenz Fidorg sur Paris

**2021 - 2023** :  
COLLABORATRICE COMPTABLE chez Alg Développement (cabinet André & Associés) sur Dijon  
Tenue des dossiers, déclaration de TVA, paramétrage dossiers, mise en ordre dossiers, révision

**2021 - 2021** :  
COMPTABLE chez Audit Gestion Conseil sur Saint-apollinaire  
Tenue des dossiers (mensuelle, trimestrielle et annuelle), déclaration de TVA.

**2020 - 2020** :  
APPRENTISSAGE GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE chez Domaine Emmanuelgiboulot sur  
Beaune  
Accueil clients, dégustation, vente, préparation de commandes, facturation, gestion réseaux sociaux, relance  
clients, préparation à la participation de salon

**11/2019 - 2019** :  
ANIMATRICE DE DÉGUSTATION chez Salon Vinidivio sur Dijon

**2019 - 2019** :  
STAGIAIRE EN GESTION COMMERCIALE chez Domaine Emmanuel Giboulot sur Beaune  
Analyse commerciale, allocations, facturation, préparation de commandes, dégustations, vente

**2019 - 2019** :

COMPTABLE GÉRANCE IMMOBILIÈRE chez Citya Gessy Verne sur Dijon  
Facturation propriétaires, avis d'échéance locataires, décomptes de charges, relances

**2017 - 2017 :**

COMPTABLE STAGIAIRE chez Entreprise Adventys sur Seurre  
> Conçoit, fabrique et commercialise des plaques à induction

**2017 - 2017 :**

COMPTABLE STAGIAIRE chez Conseil Départemental sur Dijon  
Direction Mobilité, Service Coordination et Finances  
Ouverture des crédits, création bons de commande,  
vérification devis et factures

**2015 - 2016 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Crédit Mutuel sur Montbard  
Emploi saisonnier -  
Tâches administratives, archivage et numérisation, prise de rdv, gestion dépôts de chèques

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

COMPTABILITÉ  
&gt; Comptabilisation opérations courantes, relance clients, facturation, déclaration de TVA, révision

## Permis

---

Permis B