

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
> Comptabilisation opérations courantes, relance clients, facturation, déclaration de TVA, révision

Permis

Permis B