

Agnès T. - Né
06150 Cannes La Bocca
36 ans d'expérience
Réf : 241118141437

Collaboratrice comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20210630 : Bac +2BTS Comptabilité et gestion

20140630 : Bac +2DEJEPS (Diplôme d'État de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire et des sports)
développement de projets territoires et réseaux

19860630 : BacCAP aide comptable, employée de bureau, sténo, dactylo

20120630 : Diplôme d'État d'Aide Médico PsychologiqueDiplôme d'État d'Aide Médico Psychologique

20040630 : BEESAPT/BAFD; Brevet d'état d'éducateur Sportif des Activités pour Tous/Certificat d'Aptitude aux fonctions de Directeur d'ALSHBEESAPT/BAFD; Brevet d'état d'éducateur Sportif des Activités pour Tous/Certificat d'Aptitude aux fonctions de Directeur d'ALSH

20000630 : Brevet d'état d'éducateur Sportif des Activités de natationBEESAN/MNSBrevet d'état d'éducateur Sportif des Activités de natation

Expériences professionnelles

20220701999999

Collaboratrice comptableCabinet Trintignac & Associés* Saisie des achats, ventes, caisses, ERB, lettrage * DEC
loyers déclarations immobilières, DAS 2 déclarations des honoraires

2022010120221231

Assistante de direction et comptableCabinet Atmosphère Expertise* Saisie des achats, ventes, ERB, lettrage,
révision des comptes * Travail administratif (mandat, Assemblée Générale,...) et standardiste

2021010120220101

Assistante comptableCabinet AGECO* Saisie des achats, ventes, banque, EBICS, ERB, lettrage

2020010120210101

StagiaireCabinet LISNARD* Saisie des achats, ventes, banque, état de rapprochement, lettrage * Saisie CA3,
déclaration TVA

2015010120200101

Coordnatrice socio-culturelOrsac-Montfleuri* Élaboration/coordinatrice socio-culturel, conduite de projets *
Gestion logistique, salle, matériel, financier, entretien d'embauche

2013010120150101

Coordnatrice 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

2000010120130101

éducateur sportifMNS* Gestion matériel et accident, bilan après chaque saison, secouriste

1986010119961231

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 (orale : courant / écrite : intermediaire) parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)