

Prénom NOM

ADRESSE

CP + VILLE (PAYS)

TÉL

e-mail

27 ans

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Août 2009 à ce jour	<b>Comptable - Summerside Investments Sàrl</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablissement des rapports annuel et dépôt au RCS</li><li>- Préparation mensuelle et annuelle des déclarations de TVA</li><li>- Participation mensuelle et annuelle aux clôtures d'entités du groupe</li><li>- Confection de rapports et d'analyses sous Excel</li><li>- Paiements fournisseurs et enregistrements comptables dans CUBIC</li></ul>	Strassen (Luxembourg)
Juillet 2008 - Août 2009	<b>Assistante Administrative et Comptable - CIM Advisory SA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tâches administratives (correspondance, classement...)</li><li>- Accueil téléphonique</li><li>- Formatage de registres bancaires et fournisseurs sous Excel</li><li>- Paiements fournisseurs</li></ul>	Strassen (Luxembourg)
Août 2007 - Juin 2008	<b>Séjour linguistique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Développement des connaissances de la langue anglaise ainsi que de la culture anglaise</li><li>- « Au pair » en famille d'accueil</li></ul>	Goosnargh (Angleterre)
Août 2005 - Juillet 2007	<b>Assistante d'agence - Manpower</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participation au recrutement</li><li>- Accueil téléphonique</li><li>- Gestion de dossiers intérimaire</li><li>- Tâches administratives (inscriptions, classements, rédaction de courriers...)</li></ul>	Sérémange (France)
Juillet 2005 - Août 2005	<b>Secrétaire stagiaire - Société Thomé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance à la direction des ressources humaines</li><li>- Gestion administrative (rédaction de courriers...)</li></ul>	Terville (France)
Juillet 2004 - Août 2004	<b>Secrétaire stagiaire - Société Thomé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance à la direction des ressources humaines</li><li>- Gestion administrative (rédaction de courriers...)</li></ul>	Terville (France)
Juillet 2003 - Août 2003	<b>Secrétaire stagiaire - Société Thomé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance à la direction des ressources humaines</li><li>- Gestion administrative (rédaction de courriers...)</li></ul>	Terville (France)
Juillet 2002 - Août 2002	<b>Secrétaire stagiaire - Société Thomé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance à la direction des ressources humaines</li><li>- Gestion administrative (rédaction de courriers...)</li></ul>	Terville (France)
Depuis 2001	<b>Extras en service</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Restaurants, banquets, réceptions, mariages...</li></ul>	Luxembourg Belgique France

## FORMATIONS ET QUALIFICATIONS

Avril 2012	<b>Introduction à la fiscalité des entreprises luxembourgeoises (Fiscalités d'une Sàrl-Principes de Base)</b>	<b>Active Learning SA</b>	Luxembourg
Novembre 2010	<b>Le monde de la TVA –Bases, Déclarations et Spécificités</b>	<b>Active Learning SA</b>	Luxembourg
Juillet 2008	<b>BTS Assistante de Gestion de PME-PMI</b>	<b>IFA</b>	Thionville (France)
Juin 2005	<b>BAC Sciences Techniques et Tertiaires</b> (option : Action et communication administratives)	<b>St Exupéry</b>	Fameck (France)
Juin 2003	<b>BEP Métiers du Secrétariat</b>	<b>Maryse Bastié</b>	Hayange (France)

## LANGUES ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### Langues :

- Français : langue maternelle
- Anglais : courant
- Italien : notions

### Informatique :

- Bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),
- Base de données (Access),
- Exact Software (Cubic)