

PRENOM NOM
ADRESSE
CP - VILLE
FRANCE
Tél.

@gmail.com

EDUCATION

Active Learning SA – Luxembourg-Ville (Luxembourg)

Avril 2012

Formation obtenue :

« Introduction à la fiscalité des entreprises luxembourgeoises (Fiscalités d'une Sàrl-Principes de Base) »

Active Learning SA – Luxembourg-Ville (Luxembourg)

Novembre 2010

Formation obtenue :

« Le monde de la TVA –Bases, Déclarations et Spécificités »

Institut Français des Affaires – Thionville (France)

Juillet 2008

Diplôme obtenu :

BTS > Brevet de Technicien Supérieur - Assistante de Gestion de PME-PMI

Lycée Saint-Exupéry – Fameck (France)

Juin 2005

Diplôme obtenu :

BAC STT > Baccalauréat Sciences Techniques et Tertiaires (option : Action et communication administratives)

Lycée Maryse Bastié – Hayange (France)

Juin 2003

Diplôme obtenu :

BEP > Brevet d'Etudes Professionnelles - Métiers du Secrétariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Summerside Investments Sàrl – Comptable – Strassen (Luxembourg)

Août 2009
à ce jour

- Etablissement des rapports annuels et dépôt au RCS
- Préparation mensuelle et annuelle des déclarations de TVA
- Confection de rapports et d'analyses sous Excel
- Participation mensuelle et annuelle aux clôtures d'entités du groupe
- Paiements fournisseurs et enregistrements comptables dans CUBIC

CIM Advisory SA - Assistante Administrative et Comptable – Strassen (Luxembourg)

De Juillet 2008
à Août 2009

- Tâches administratives (correspondance, classement...)
- Accueil téléphonique
- Formatage de registres bancaires et fournisseurs sous Excel
- Paiements fournisseurs

Fille « Au Pair » - Goosnargh (Angleterre)

D'Août 2007
à Juin 2008

- Développement des connaissances de la langue anglaise ainsi que de la culture anglaise
- « Au Pair » en famille d'accueil

Manpower - Assistante d'agence – Sérémange-Erzange (France)

D' Août 2005 à
Juillet 2007

- Participation au recrutement
- Accueil téléphonique
- Gestion de dossiers intérimaire
- Tâches administratives (inscriptions, classements, rédaction de courriers)

Société Thomé S.A. - Secrétaire stagiaire – Terville (France)

De Juillet 2005
à Août 2005

- Assistance à la direction des ressources humaines
- Gestion administrative (rédaction de courriers, accueil téléphonique)

Formation de Réserviste - Base Aérienne 128 – Metz (France)

De Juillet 2004
à Août 2004

- Formation militaire du Réserviste (FMIR)

Société Thomé S.A. - Secrétaire stagiaire – Terville (France)

De Juillet 2003
à Août 2003

- Assistance à la direction des ressources humaines
- Gestion administrative (rédaction de courriers, accueil téléphonique)

Société Thomé S.A. - Secrétaire stagiaire – Terville (France)

De Juillet 2002
à Août 2002

- Assistance à la direction des ressources humaines
- Gestion administrative (rédaction de courriers, accueil téléphonique)