***Job Connection/Agence de placement et de recrutement***

*Français • Anglais • Espagnol*

# Sommaire de compétences

***Comptabilité***

* Assurer la comptabilité des comptes payables et recevables
* Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs et effectuer des suivis
* Ouvrir le courrier et le distribuer aux personnes concernées
* Préparer la paie des employés et les déclarations de revenus
* Répondre aux appels téléphoniques
* Faire les chèques et effectuer les dépôts
* Faire conciliation bancaire
* Faire paiements des cartes de crédits
* Tenir à jour le cash-flow

***Informatique***

* Word
* Excel
* Access
* Outlook
* PowerPoint
* Simple Comptable
* Myob
* Quick Book
* Acomba
* Momentis

# Expérience professionnelle

***Commis-comptable***

***Micro Clair International Inc.,*** *entreprise de kit pour nettoyer lunette 2013*

Commis comptable (Contrat mandat de 6 mois compléter)

***Groupe Immobilier JAD Inc.****, industrie du logement résidentiel* 2012

Commis comptable (Contrat mandat compléter)

***Toundra Voyages Inc.****, entreprise de tourisme à la carte* 2005-2006

Commis comptable (Stage continuité de remplacement de congé de maternité)

#### Formation

*Attestation d’études collégiales en gestion financière informatisée -* Collège CDI 2004-2005

Certification de l’Association canadienne de la paie

*Diplôme d’études secondaires* - Éducation des adultes de Longueuil  1998

## Expérience complémentaire

*Chauffeuse* 2007-2008

### Scovan Inc., service de transport scolaire

### (Assurer le transport aux jeunes enfants de la commission scolaire de St-Hubert )

*Commis-caissière* 2005

### Club Vidéo International, location de vidéos, films et de jeux

*Commis au plancher* 2004

### Max Dépôt, magasin d’escomptes

*Commis manutentionnaire* 2001-2003

### ShirMax, centre de distribution