

Stella Vallelonga  
774 Henri Masse  
St-Hubert, Québec  
J3z 1j6  
514-817-4444  
[vallelongastella@gmail.com](mailto:vallelongastella@gmail.com)

### **Objectif de carrière**

Avec mes connaissances professionnelles ultérieures comme en la comptabilité, service à la clientèle et transport adapté. Je crois être capable d'être à la hauteur des possibilités qui s'ouvrent dans le domaine de gestion et comptabilité

Langues écrites : Français, anglais, italien

Langues parlées : Français, anglais, italien

### **Informatique**

- ❖ Word
- ❖ Powerpoint
- ❖ Excel 2019-Avances
- ❖ Sage
- ❖ Quick books
- ❖ Outlook
- ❖ Teams

### **Formation**

**Attestation d'études collégiales**  
**Gestion du transport et logistique**  
Cégep Garneau, Québec

**Aout 2021**

**Certificat en Comptabilité**  
Université McGill

**1993-1995**

## **Expérience professionnelle**

**ACB Bookkeeping G.P**

**2022-Present**

### **Technicienne comptable**

- ❖ Comptes payables
- ❖ Comptes recevables
- ❖ Préparation rapport DAS
- ❖ Préparation rapport TPS/TVQ
- ❖ Conciliation bancaire
- ❖ Tenue de livre
- ❖ Préparation de la paie
- ❖ Effectuer le cycle comptable mensuel
- ❖ Formulaire CNESST
- ❖ Préparation états financière pour la fin d'année

**FIVA**

**2014- 2022**

### **Technicien comptable et administration**

- ❖ Préparer les DAS TPS/TVQ
- ❖ Préparer des compte de dépense
- ❖ Préparer les dépenses avec les revenus a chaque mois
- ❖ Entrer les factures dans le systeme
- ❖ Organiser les papiers qui rentre par la mail
- ❖ Recevoir les relevées de la banque et rentre les donnes
- ❖ Effectuer le cycle comptable mensuel
- ❖ Surveiller les coûts et les dépenses pour aider à la préparation du budget
- ❖ Compte recevable
- ❖ Compte payable

**Hôpital Royal Victoria**

**2006-2014**

**Agent administratif class 3**

- ❖ Accueillir et orienter les visiteurs et les usagers
- ❖ Saisir les données des patients dans le système informatique
- ❖ Coordonner la logistique des rendez-vous, admissions, congés, transferts, examens et demandes de consultation
- ❖ Préparer les dossiers et remplir les formulaires

- ❖ Recevoir et diriger les appels téléphoniques en utilisant au besoin le système informatique

### **Autre formation**

Formation de chauffeur de taxi  
Formation en transport adapté  
CFR, Montréal

**2016**

Formation de H&R Block  
Ville st laurent, Montréal

**1992**

### **Références**

Des références vous seront fournies sur demande