



\*\*\*\*\* \*\*

\*\* \*\*\*\*\*

Nice (06000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Responsable administrative et comptabilite, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juil. 2023 / nov. 2023

#### Comptable

TCA, Villeneuve Loubet, France

*Assure la synthèse comptable des créances, des dettes et des flux financiers. Donne les informations comptables nécessaires à la gestion et à la direction de l'entreprise.*

*Comptabilisation des factures*

*Contrôle et préparation au paiement des factures fournisseurs*

*Organisation et optimisation de la gestion de trésorerie*

*Établissement des budgets prévisionnels de trésorerie*

*Analyse et contrôle des comptes fournisseurs, des comptes généraux et des encaissements*

*Comptabilisation, analyse et contrôle du compte BNP factor*

*Rapprochement bancaire*

*Saisie de la déclaration de TVA*

janv. 2018 / déc. 2023

#### Responsable administrative et comptabilite

Viessie Auto Milan - concessionnaire automobile, Italie

*gérer le suivi des ventes et achats au sein d'une entreprise ;*

*préparer les déclarations comptables et fiscales de la société (TVA, liasse fiscale...)*

*saisir et gérer les opérations comptables quotidiennes (suivi, reporting)*

*mettre en place et élaborer des tableaux de bord financiers ;*

*tenir le budget et l'analyse comptable (comptes annuels, bilans...)* ;

*proposer des solutions comptables à ses clients et offrir des recommandations financières et de développement à la société.*

*suivi et gestion des dossiers d'assurance des véhicules*

janv. 2011 / janv. 2018

#### Assistante administrative et comptable

Viessie Auto Milan - concessionnaire automobile, Italie

*assurer le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ;*

*suivre la gestion des dossiers du personnel (emploi, présence, paiements)*

*rédiger des documents et des lettres ;*

*gérer des opérations bancaires;*

*assurer le rapprochement bancaire;*

*gestion des écritures comptables et de la saisie de données ;*

*suivre les stocks et le courrier administratif de l'entreprise.*

janv. 2009 / déc. 2010

#### Assistante de direction

Sensus Milan, Italie

*le traitement administratif de dossiers et du secrétariat ;*

*l'organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de*

*dossiers, de chantiers, de plannings ou de tableaux de bord ;*

*la gestion des mails et du courrier ;*

*le support comptable et la saisie de données ;*

*la rédaction de documents et de lettres ;*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2010 / juin 2011

#### Formation en comptabilité et fiscalité

CFTA Milan, Italie

**sept. 1999 / juin 2003**    **Licence en économie, parcours gestion** - BAC+3  
Université de Petrosani, Roumanie

**sept. 1996 / juin 1999**    - BAC+6 et plus  
Ecole nationale de commerce, Chisinau, Moldavie

/                                    **Diplôme en commerce et tourisme**

## **COMPETENCES**

---

Pack Office, informations comptables

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Italien</b>	
<b>Russe</b>	Académique
<b>Français</b>	Académique
<b>Roumain</b>	Bilingue