

CV CHRONOLOGIQUE FRANÇAIS – MAX 2 PAGES

Prénom NOM

123, rue des Ormes, Montréal (Québec) H8H 2H2

Téléphone (maison) : 514-555-5555 / Téléphone (cellulaire) : 514-555-5555

Courriel : prénom.nom@gmail.com

LinkedIn: ca.linkedin.com/in/prénom-nom

PROFIL

- XX ans d'expérience dans la comptabilité (présentez à votre employeur un bref résumé de vos principales compétences et de vos caractéristiques professionnelles)
- Indiquez d'autres compétences à valeur ajoutée dignes de mention (des brevets et des attestations)
- Minutie, discrétion et sens des responsabilités, etc.
- Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol et arabe
- Logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Adjointe administrative

Entreprise ABC enr. Montréal

2011-2017

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire.
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels.
- Rédiger et acheminer la correspondance.
- Traduire différents documents.

Secrétaire aux ventes

Meubles du jardin ltée, Laval

2006-2011

- Produire et remplir les soumissions.
- Compiler les ventes et produire les rapports.
- Remplir les contrats de vente.
- Calculer les commissions des représentants.
- Gérer l'inventaire de la marchandise.

Commis à la paie

Portes et Fenêtres Astro, Toronto

2006

- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés.
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés.
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique.
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux.
- Préparer les relevés T4 et autres.
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux.

Commis à la comptabilité*Garage A. Morin, Montréal*

2003-2006

Garage Voiture-net, Montréal

2000

- Informatiser différentes données comptables.
- Assurer le service à la clientèle.
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte.
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous.

2001-2003

ÉTUDES / FORMATION

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion*Cégep Saint-Laurent, Montréal*

2000

PERFECTIONNEMENT

Actualisation en bureautique*Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil*

2003

Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)*École des langues, Laval*

2000-2001

BÉNÉVOLAT / IMPLICATIONS SOCIALES

Bénévole lors d'activités-bénéfice Leucan*Leucan, Montréal*

2008-2009

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance*Les Petites Souris de Montréal*

2006-2008

Secrétaire-trésorière*Club de patinage artistique de Laval*

2002-2006