

Curriculum Vitae

Mélanie Bourgeois

3275 rue des Sumacs

Québec, Qc, G1G 1W9

Tél. : 581-991-5704

Courriel : **m314_17@hotmail.ca**

Formation scolaire

2007 Technique de comptabilité et de gestion
Collège de la Gaspésie et des Îles

Expériences de travail

2011-XXXX

Groupe Martin

Poste : Assistante comptable

Description des tâches :

- Écritures périodiques
- Conciliations bancaires
- Remises TPS/TVQ
- Envoi des rapports de ventes au gouvernement
- Vérifications des comptes payables et recevables
- Analyses de comptes de Grand Livre
- Sortir États financier
- Monter dossiers de fin d'année
- Inventaires fin de période

2011-2016

Groupe Martin

Poste : Adjointe administrative

Description des tâches :

- Comptes recevables : dépôts, encaissements, saisie de factures, gestion des promotions
- Comptes payables : codification et vérification des factures, entrée de factures, impression des chèques
- Réception : prise et acheminement des appels, gestion des rendez-vous, soutien administratif, planification des tâches du commissionnaire, réception et distribution du courrier
- Conciliation des caisses pour les différentes succursales
- Département des ventes: Coordonner les transports pour la livraison des marchandises, saisie des commandes, facturation, service à la clientèle.

2011-2013

Groupe Guilbault Inc.

Poste : Commis de bureau

Description des tâches :

- Comptes payables: saisie de factures et vérification
- Comptes recevables : encaissements
- Rémunération: saisie de données des feuilles de route des chauffeurs
- Gestion de flotte: entrée des feuilles de maintenance pour les équipements
- Imagerie : numérisation des preuves de livraison
- Validation et expédition des comptes clients

2010-2011	Station touristique Stoneham <u>Poste:</u> Responsable aux comptes payables <u>Description des tâches:</u> -Entrée de factures et ajustements -Paielements des comptes fournisseurs -Conciliations bancaires et fermeture mensuelle -Réception du courrier et acheminement
2008 – 2009	Home Hardware <u>Poste :</u> Caissière <u>Description des tâches :</u> - Service à la clientèle; - Manutention des marchandises et gestion de l'inventaire
2007 – 2008	Gestion C.T.M.A. <u>Poste :</u> Commis – comptes à recevoir et secrétariat <u>Description des tâches :</u> -Comptes recevables : facturation des clients, encaissement, classement des dossiers -Relevés d'emploi -Réception : prise et acheminement des appels, réception et distribution du courrier, service à la clientèle -Développement d'un chiffrier permettant la saisie des heures de travail et relevés d'emploi -Participation à la mise en place d'une nouvelle application de comptabilité
2007	Stage de cinq semaines au groupe C.T.M.A dans le domaine de l'administration -Gestion des comptes à payer/à recevoir -Gestion de la rémunération -Finance et comptabilité -Ressources humaines

Connaissances informatiques

Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint), Microsoft Works, Acomba, Simple Comptable, Fortune 1000, Project, Internet, Système d'exploitation (Windows, 98, Me, 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 10), Millogiciel du camionnage, AS400, Sage ERP ACCPAC, SAP Business One.

Bénévolat

-Service de raccompagnement TZ Capitale Nationale (2014-2015)
 -Prise d'inventaire Écono Dollars 123
 -Opération Nez Rouge 2009

Loisirs

La marche, le conditionnement physique, la lecture, le cinéma et la musique.

Références

Disponibles sur demande