

Recrutement comptable

1- Choisis ton modèle de CV.

2- Besoin de conseils? Trouve différentes ressources dans le Guide de participation du Recrutement comptable sur emploi.uqar.ca > Zone conseil

Prénom Nom
gérant adjoint

Coordonnées
[Adresse]
[Code postal, Ville]
[Téléphone]
[Adresse courriel]

Objectif
[Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplir un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n'oubliez pas d'espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.]

Formation
[Nom de l'établissement]
[Ville] (Province)
[Vous pouvez inclure un bref récapitulatif des cours suivis et des distinctions et des mentions obtenues.]

Expérience
[Date de début] - [Date de fin]
[Titre du poste] - [Fonction] - [Nom de la société]
[Date de début] - [Date de fin]
[Titre du poste] - [Fonction] - [Nom de la société]
[Indiquez ici un récapitulatif de vos principales responsabilités et vos réalisations les plus marquantes.]

Compétences-clés
Marketing
Gestion de projet
Planification budgétaire
Réseaux sociaux
Planification

Compétences en leadership
[Vous êtes président d'une association étudiante, d'un club sportif, ou bénévole dans une association sans but lucratif? Ne soyez pas gêné! Indiquez ici à quel point vous travaillez bien seul comme à quel point vous travaillez bien avec les autres.]

Références
[Disponibles sur demande.]

Marcel Paulet
Directeur adjoint

Contact
123 South St.
Manhattan, NY 10766
916.555.0110
marcel@example.com

Formation
Collège Mont-Royal
New York City, NY
BA en administration des affaires
GPA 3.87

Expérience
JUN 2014 - PRÉSENT
Directeur adjoint | Banque Woodgrove

Compétences fondamentales
Marketing
Gestion de projet
Planification budgétaire
Communication
Résolution de problème

Compétences en leadership
Superviser les opérations quotidiennes, gérer le personnel, assurer le respect des réglementations canadiennes et fournir un service client exceptionnel. Également responsable de l'analyse des données financières, de l'identification des tendances et de l'élaboration de stratégies pour améliorer la performance de la banque.

Communication
Mise en œuvre de nouvelles procédures et technologies qui améliorent les déficiences et rationalisent les opérations.

Direction
A conduit avec succès une équipe à dépasser les objectifs de vente tout en maintenant d'excellents scores de satisfaction client.

Références
Disponibles sur demande.

M/B Marie
Berthelette
TITRE PROFESSIONNEL

Téléphone
Adresse de courriel
Ville/Province/Pays
Liabedln
Skype
Site Web

À PROPOS

Breve présentation de votre carrière et de vos réalisations. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

COMPÉTENCES

Nom de la compétence
9 / 10
Nom de la compétence
9 / 10
Nom de la compétence
9 / 10
Nom de la compétence
9 / 10
Nom de la compétence
9 / 10

FORMATION

Titre du diplôme/certificat
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur
2014 - 2016
Titre du diplôme/certificat
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur
2014 - 2016
Titre du diplôme/certificat
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur
2014 - 2016

DONNA
ROBBINS

Detroit, MI | www.greatist
313.555.0100 | donna@

EXPERIENCE

ACCOUNTANT

Tru Accounting | San Francisco, CA
2015 - PRÉSENT

Working in a mid-sized public accounting firm to provide professional accounting services for individuals and businesses. Provided full range of services, including income tax preparation, audit support, preparation of financial statements, general ledger accounting, and bank reconciliation.

BOOKKEEPER

Barber Real Estate | Berkeley, CA
2013 - 2015

Managed bookkeeping for a real estate development company. Maintained financial books, prepared expenses, prepared and submitted invoices, and managed payroll.

ACCOUNTING INTERN

Clean Harris Ltd. | Vallejo, CA
2012 - 2013

Assisted with payroll and provided service manager support to 150+ employees. Prepared financial statements for more than 1 client.

EDUCATION

BACHELOR OF SCIENCE IN ACCOUNTING, MINOR IN BUSINESS ADMINISTRATION

Southern College
JUNE 2014

• Distinguished member of university's Accounting Society
• Relevant Coursework: Advanced Financial Accounting & Reporting
• GPA 3.8

SKILLS

• Microsoft NAV Dynamics
• Cashflow planning and management
• State & Federal tax codes
• Bookkeeping
• Exceptional communication
• Fluent in German

LUCIE MARNIER

• graphiste •

À MON SUJET

Un graphiste est un professionnel de l'industrie du graphisme et des arts graphiques qui assemble des images, de la typographie ou des images animées pour créer un élément de design. Un graphiste crée des images qui seront ensuite publiées.

ÉDUCATION

2019 - 2023 • Université de Dijon
Bachelier en Communications
2023 - 2024 • Université de Dijon
Certificat en graphisme et illustration

EXPÉRIENCE

2023 Studio Adora

Graphiste junior

• Chargée de créer des images pour des mises en page hors ligne.
• Modifier des photos pour des clients, des magazines et des réseaux sociaux.
• Organisation des dossiers.

2025 Studio Adora

Graphiste principal

• Chargée de créer des images pour des mises en page hors ligne.
• Modifier des photos pour des clients, des magazines et des réseaux sociaux.
• Organisation des dossiers.

2028 Studio Adora

Directrice artistique

• Trouver et mener à bien des projets marketing pour l'élaboration de concepts pour les clients.
• Créer des concepts pour les projets clients tels que la production de musique et plus encore.

COMPÉTENCES

Graphisme
Illustration
Photographie
Images animées
Vidéographie
Mise en page

06 23 45 89 20 | 01 23 45 89 12 | ateliermarnier@gmail.com • www.ateliermarnier

OLIVIA WILSON
hello@realtygreatsite.com | 123-456-7890 | 123 Anywhere St., Any City
www.realtygreatsite.com

SUMMARY

Detailed-oriented administrative professional with over three years of experience providing comprehensive support to executive teams and office operations. Proven track record of managing administrative tasks efficiently and maintaining strict confidentiality. Strong organizational skills coupled with excellent communication abilities to coordinate office activities and facilitate smooth workflow.

WORK EXPERIENCE

Administrative Assistant, Acrowest Industries
Oct 2023 - Present
• Managed executive calendars, schedule meetings, and coordinate travel arrangements.
• Maintained office supplies inventory and order supplies as needed, optimizing cost efficiency.
• Assisted in organizing company events, ensuring seamless execution.

Office Coordinator, Borealis
Jan 2022 - Sept 2023
• Provided administrative support to a team of 20+ employees, including calendar management, expense reporting, and meeting coordination.
• Acted as a liaison between departments, fostering effective communication and collaboration.
• Assisted in onboarding new employees, facilitating orientation sessions and ensuring compliance with company policies.

Internship, Safford & Co Corporation
Apr 2021 - Dec 2021
• Supported senior executives with administrative tasks, including scheduling meetings, managing correspondence, and preparing reports.
• Assisted in the planning and execution of corporate events and client meetings, ensuring a high level of professionalism and attention to detail.

EDUCATION

Bachelor of Business Administration
University of International Business
• Major in International Business
• Final CGPA: 3.80
Jan 2018 - Feb 2021
Foundation in Business Administration
Borealis University
• Final CGPA: 3.80
Jan 2018 - Dec 2018

KEY SKILLS

• Office Suite software.
• Data entry.
• Organizational and time management skills.
• Corporate communications.
• Problem solving.
• Customer service.
• Attention to details.
• Fluent in English and Mandarin.

Recrutement comptable

Personnalise ta candidature pour cette activité de recrutement...

1. Trimestre de stage visé
 2. Date de fin du baccalauréat
 3. Date d'entrée au DESS ou Programme national
 4. Année de l'EFC
 5. Moyenne générale de la dernière année d'études
 6. Moyenne cumulative
 7. Lieux de stage désirés
-