

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

## employée administration

Bac +2 - Confirmé(e)  
36100 brives  
Centre  
France

intérêt pour l'administration

## Expérience professionnelle

---

Septembre 2000  
Septembre 2006

### **agent de constatation d'assiette impôts**

Mission : saisie et instruction des demandes de remboursement de TVA des entreprises étrangères chargée de saisie et des remboursements en matière de Taxe sur les Salaires(TS) et Impôt sur les Sociétés(IS) (remboursement des excédents de versement et des créances afférentes à l'IS)  
En règle générale, mission de service public à savoir réception des appels des contribuables et renseignements.

Août 1999  
Août 2000

### **aide comptable**

Mission : saisie factures client et paiements( chèque, carte bancaire, espèces)  
rapprochements bancaires

## Diplômes et formations

---

Janvier 2008  
Juillet 2008

### **SEC L**

Certificat d'assistante en gestion du personnel

Septembre 1997  
Juin 1999

### **lycée lmd**

BTS comptabilité et gestion

Septembre 1995  
Juin 1996

### **lycée pp**

baccalauréat Scientifique  
Spécialisation : mathématiques

## Compétences en informatique

---

### **Logiciels**

excel  
word  
outlook

## Maîtrise linguistique

---

### **Espagnol**

Niveau oral : Scolaire  
Niveau écrit : Moyen

## **Allemand**

Niveau oral : Notions

Niveau écrit : Notions

## **Anglais**

Niveau oral : Moyen

Niveau écrit : Courant

## **Français**

Niveau oral : Maternelle

Niveau écrit : Maternelle

## **Divers**

---

### **vélo**

30 min par jour au minimum

### **volley ball**

de 1989 à 1995 en compétition et depuis, pratique en loisirs.