

Nadia ACCAO FARIAS
12, rue des bons malades
51100 Reims

ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
41, boulevard de la Paix
51100 REIMS

Reims, le 12 février 2020

Objet : Candidature pour un stage au sein du service comptabilité

Pièce jointe : Curriculum vitae

Madame, Monsieur,

Actuellement en formation pour devenir secrétaire comptable, je dois effectuer une période en entreprise, non rémunérée, du 9 au 27 mars 2020.

Au travers de mes différentes expériences professionnelles dans des domaines variés tels que la culture ou l'information, j'ai développé un sens du service et j'ai appris à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie, ainsi qu'à instaurer des relations de confiance avec les partenaires extérieurs. Grâce à mes emplois sur des postes de secrétariat plus classique, comme à la CPAM de Reims, j'ai acquis un sens de l'organisation et une rigueur, nécessaires à la bonne gestion des dossiers dont j'avais la charge.

J'ai engagé depuis l'an dernier des démarches pour une reconversion professionnelle, davantage axée sur la comptabilité ; ainsi je pourrai à l'avenir lier mes connaissances à mes nouveaux apprentissages pour enrichir mes compétences.

Effectuer ce stage au sein dans votre cabinet serait pour moi une chance de mettre en application les savoirs que j'apprends durant ma formation, mais également la possibilité de comprendre le fonctionnement d'un service comptable. De plus, je m'engage à m'investir dans toutes les tâches qui me seront données, si vous acceptiez de me faire confiance.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.

Nadia ACCAO FARIAS

Nadia ACCAO FARIAS
06 64 59 03 66
nadia.accao-farias@hotmail.fr
12, rue des bons malades 51100 REIMS

Objectif professionnel : Secrétaire comptable

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

➤ Compétences administratives

Rédiger des courriers, des comptes-rendus bien orthographiés après prise de note rapide
Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe, mise en forme, suivi)
Rechercher des informations par le biais de la veille documentaire
Effectuer le classement des dossiers

➤ Compétences relationnelles

Accueillir, renseigner et conseiller les visiteurs et clients
Gérer les appels entrants et sortants, traiter des réclamations
Travailler en équipe et en autonomie
Transmettre et relayer des informations

➤ Compétences organisationnelles

Organiser un agenda, des réunions
Planifier des déplacements
Respecter les priorités
Evaluer les besoins en fournitures

EXPERIENCES

2014 - 2019 : Assistante de direction, Opéra de Reims SARL Scène d'Oeuvres Lyriques
2014 : Agent administratif, RSI Champagne-Ardenne à Reims
2014 : Agent administratif, Pôle Emploi Champagne-Ardenne à Reims
2013 : Agent administratif, Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Marne à Reims
2012 : Assistante de direction, CAP Régie, régie publicitaire du journal l'Union à Reims
2011 : Chargée de clientèle, CCA international à Reims
2011 : Documentaliste, service documentation du journal l'Union à Reims
2009 - 2011 : Agent administratif, service abonnements du journal l'Union à Reims
2007 - 2012 : Sténotypiste, service des sports du journal l'Union à Reims
2006 - 2008 : Assistante de direction alternante, Carrard Services à Cormontreuil

FORMATION

2020	Formation CCP1 Comptabilité, ID Formation à Reims (en cours)
2019	Bilan de compétences, Cabinet Agathe Pavageau à Reims
2008	BTS Assistant de direction, Saint-Michel à Reims
2005	DEUG de Psychologie (niveau), Université de Reims
2002	Baccalauréat scientifique, Jean XXIII à Reims

INFORMATIONS

Pack office

Bénévolat : soutien scolaire en maison de quartier, accompagnement d'un séjour avec l'Association des Paralysés de France, maraude citoyenne rémoise
Mariée, 2 enfants (15 et 8 ans) garde assurée