

## CONTACT

0696 53 67 73  
raponclaudia@gmail.com  
Résidence Kan Kreyol  
Bat. B App.322  
97213 Gros Morne  
27/08/1986



# Claudia RAPON

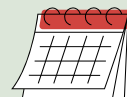
AGENT ADMINISTRATIF

3 ans d'expériences



## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Avril - Octobre 2023  
**Alternante en comptabilité** à Fiducial Cabinet Expertise
- Août - Décembre 2021  
**Gestionnaire de recouvrement** à l'URSSAF
- Février - Juin 2021  
**Aide comptable** à la boulangerie Les Prestiges de l'épi
- Janvier - Mai 2021  
**Stagiaire en comptabilité** à l'Association des Comptables de la Martinique
- Août - Septembre 2019  
**Assistante de gestion** à SOGEP
- Juin - Décembre 2018  
**Secrétaire Comptable** à HD PRESTATIONS Cabinet conseil en affaires
- Août - Septembre 2017  
**Stagiaire en comptabilité** à KPMG Cabinet d'expertise
- Mars - Avril 2017  
**Stagiaire au service gestion commercial et secrétariat** à l'USINE DENEL
- Mars - Avril 2017  
**Stagiaire au service commercial** à ETS WURTH



## FORMATIONS

- 2024 : **Titre professionnel de Gestionnaire comptable et fiscal** à JMJ FORMATION
- 2018 : **Titre professionnel d'Assistant comptable** à l'IMFPA
- 2017 : Approfondissement Comptabilité à JMJ FORMATION
- 2017 : **Titre professionnel de Secrétaire comptable** à l'IMFPA
- 2016 : Sauveteur secouriste du travail à l'IMFPA
- 2007 : **BAC PRO Technicien conseil vente en produits horticoles et de jardinage** au CFPPA
- 2005 : AFPS à la caserne des pompiers
- 2004 : **BEP Comptabilité** au Lycée DON BOSCO (68)
- 2002 : **Brevet des collèges** au Lycée DON BOSCO (68)



Anglais : ● ● ● ● ●

## SAVOIR ETRE

- Je m'adaptes aux changements.
- Je fais preuve d'autonomie, de persévérance ainsi de que réactivité.
- Je gères mon stress.
- J'organises mon travail selon les priorités et les objectifs.
- Je respecte mes engagements et j'assume mes responsabilités.



## SAVOIR FAIRE

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat
- Saisir les opérations comptables au quotidien
- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- Analyser les états de synthèse
- Etablir des prévisions financières

