

# Apomo SHEINA



23, Dernier Sol  
L-2543 Luxembourg  
GSM : 621 711 092

[sheinapomo@hotmail.com](mailto:sheinapomo@hotmail.com)

Permis B. voiture personnelle

## LANGUES

- Français – C1
- Anglais – B1
- Luxembourgeois - B 1
- Espagnol - A 1
- Allemand – A1

## INFORMATIQUE

- ♥ Sage X<sup>3</sup>
- ♥ Sage Bob50,
- ♥ Gesall,
- ♥ Ciel Compta,
- ♥ Popsy,
- ♥ Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

## DIVERS

- Lecture
- Échecs et mat
- Football /volleyball
- Course à pied
- Dancer/chanter
- Premier secours

## FORMATIONS ENCOURS

- ✚ Graduate Comptable
- ✚ VAE du DT

## COMPETENCES

Bonnes connaissances en comptes annuels.  
Déclaration Fiscale et TVA.  
Connaissances en consolidation.  
Autonome, flexible, rigoureux Sérieux, méthodique.  
Capacités à travailler en équipe

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**01/12/2023- 14/03/2024 Assistant Administratif, Comptabilité et Salaire/Fedas**

- \*Suivis et Saisies comptable et salaires (ach/ven/banq/opd).
- \*Lettrage des comptes
- \*Gestion administratif, création des tiers.
- \*Contact téléphonique.

**05/06/2023 – 30/11/2023 Comptable /LUXINTERIM**

- + Saisies des factures clients/fournisseurs/extraits bancaires/opérations diverses ;
- + Contact téléphoniques clients/fournisseurs ;
- + Rapprochement bancaire ;
- + Décompte mensuel ;
- + Ventilation des comptes fournisseurs ;
- + Gestion administratif ;
- + Création Fournisseurs/Clients ;
- + Organiser les meeting avec des clients/fournisseurs donc j'avais la responsabilité.

**05/05/2022 - 04/05/2023 Employé Comptable /Manpower**

- ✓ Configurer les factures pour le paiement
- ✓ Saisir et télécharger les factures dans le système
- ✓ Rapprocher les opérations des comptes créditeurs
- ✓ Préparer l'analyse des comptes
- ✓ Surveiller les comptes pour s'assurer que les paiements sont à jour
- ✓ Gérer les fichiers des fournisseurs
- ✓ Correspondre avec les fournisseurs et répondre aux demandes de renseignements
  - ✓ Produire des rapports mensuels
  - ✓ Aider à la fermeture de fin de mois
  - ✓ Fournir des pièces justificatives pour les audits
  - ✓ Préparer et traiter les virements et paiements électroniques
  - ✓ Traiter des paiements de redevances
  - ✓ Exécuter les processus de préparation des paiements, coordonner le processus des paiements électroniques avec le responsable du traitement des redevances et le département de la trésorerie
    - ✓ Vérifier que tous les paiements soient traités conformément à la politique de l'entreprise.
    - ✓ Prendre soin du processus d'annulations / annulations de paiements et de nouvelles émissions

## **Oct 2021**

Inventaire Auchan Luxembourg(contrat de mission Adecco)

Enquêteur mobilité Echternach(contrat de mission Adecco)

**15/01/2020 – 31/08/2021 : Agent administratif et commercial à HAIR CONCEPT S.A.**

- Encodage comptable des 17 salons de coiffure,
- suivi et comptabilisation des notes de frais,
- assistance à la gestion du personnel
- assistance à la rédaction de contrats,
- ventilation des caisses des salons,
- calcul de TVA,
- assistance à la déclaration fiscale,
- gestion comptable des opérations (salaires, factures clients/fournisseurs).
- gestion des archives,
- gestion informatisée du stock marchandises,
- accueil des clients et fournisseurs,
- réception et gestion des contacts téléphoniques,
- en contact avec le CCSS, ATM, SPUERKEESS, ZUKUNFKEESS, ACD,...

## **2018 - 2019: stage en entreprise à Fiduciary Tucci & partners**

Saisie comptable, trier et comptabiliser des tickets caisse, calcul de TVA, assiste à la déclaration fiscale, la comptabilité des salaires et comptes annuels, comptabilisation des factures clients/fournisseurs, extraits bancaires, opérations diverses, gestion des bureaux mises en locations, rédaction des contrats de bail, gestion des CCSS, ATM, SPUERKEESS, ZUKUNFKEESS, ACD,...

## **Août 2017 Bénévole épicerie Sociale Croix-Rouge, Grevenmacher**

Classement factures, calcul des prix marchandises

Assiste à la gestion des stocks marchandises

Approvisionnement des rayons de ventes

## **2013-2017 Aide à la comptabilité générale et fiscale chez certains particuliers (Bénévolat) (sunlive sarl)**

Comptabilité générale

Déclaration fiscales et TVA

Facturations fournisseurs/clients, Gestion des courriers, assistant, planning

## **FORMATIONS**

---

### **2020**

- ✓ DAP Agents Administratif et Commercial - LTC- *Luxembourg*

### **2018 :**

- ✓ Certificat en Calcul et la comptabilité des salaires, LLLC , *Luxembourg*

### **2017**

- ✓ Certificat en Analyse financière (LLLC)

### **2016 :**

- ✓ Certificat en Droit du travail ( les conditions de travail) - LLLC - *Luxembourg*
- ✓ Certificat en Comptabilité informatisé ( SAGE BOB 50) – LLLC- *Luxembourg*

**2014 :**

- ✓ **Diplôme l'adjoint comptable** - LLLC- *Luxembourg*
- ✓ Certificat en Comptabilité générale ( les opérations de fin d'exercice) - LLLC
- ✓ Certificat en Déclaration de la TVA - LLLC
- ✓ Certificat en Comptabilité pour non-comptable - LLLC

**2013**

- ✓ Certificat en Comptabilité générale (les opérations courantes) - ECG- *Luxembourg*
- ✓ Certificat en Comptabilité informatisée (GESALL) - LLLC
- ✓ Certificat en Droit des sociétés – LLLC

**2009-2010** Certificat commerçant en gestion d'entreprises - LSC- *Luxembourg*