|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Maria InesOlmos** | | |
| 165, rue Broad, app. 304  Gatineau (Québec) J9H 7M3 |  | 🕿 819 2083192  🖂olmos\_o@hotmail.fr |

Bilingue français et espagnol

**CHAMPS DE COMPÉTENCE**

**Service de la comptabilité**

* Gestion de comptes payables et recevables;
* Production de tableaux et de graphiques sur Excel en utilisant des fonctions de calcul simple à l’aide d’opérateurs et de fonctions intégrés. importations et exportations des fichiers;
* Préparation des dépôts, tenue du registre de petite caisse; conciliation bancaire et préparation d’un budget de caisse.
* Tenue de livres comptables à partir de pièces justificatives et de journaux tels : le journal général, des encaissements et des décaissements, des ventes et des achats;
* Rapprochements bancaires;
* Préparation des payes : calcul du salaire, des retenues à la source et des contributions de l’employeur et report aux journaux appropriés;
* Émission de chèques;
* Préparation des rapports gouvernementaux;
* Planification et création de la structure de la base de données;
* Établissement d’un plan comptable;
* Rédaction des états financiers tels : le bilan, l’état des résultats, la balance de vérification.
* Utilisation de logiciels de base de données; saisie et traitement des données, requêtes, production des rapports et d’étiquettes;
* Recherche d’information sur Internet, création et gestion des favorits;
* Évaluation et préparation des pièces relatives aux achats et aux ventes, calculs de devises étrangères, de intérêt simples et composés, écritures de régularisation, de fermeture et réouverture;
* Vérification de l’exactitude des comptes fournisseurs, comptes clients et de l’encaisse;
* Manipulation des demandes relatives aux lois du travail : renseigner les requérants à rassembler les renseignements à fournir avec les réclamations, assurer le suivi de dossiers;
* Création de tableaux de formulaires; fusion et publipostage; mise en page de dépliant publicitaires, ajout de dessins, image avec Word ;
* Utilisation des logiciels suivants : Word, Excel, Access, PowerPoint, Simple Comptable, Internet, Outlook-courrier électronique et Impôt Rapide, agenda, Acrobat Reader;

**TRAVAIL SOCIAL COMMUNAUTAIRE**

* Bénévole Ligue Naval Grande Riviera, cadetes marina Gatineau;
* Représentation de l’AsociacionNacional de UsuariosCampesinos de Colombia au Canada; Identification et détermination des ressources naturelles appropriées;
* Service de références auprès d’organismes spécialises et suivit de dossiers;
* Consultation auprès des chercheurs des enseignants et des dirigeants (gouvernementaux et privés);
* Évaluation de projets et études environnementales;
* Compilation et interprétation statistiques;
* Maintien des registres de biens et services accessibles dans le domaine agricole et environnemental.

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Horticulture** 2018 Mosaicultures internationales de Montreal

**Gardienne** 2011-2013

Gatineau

**Travail socialcommunautaire** 1995- à ce jour

Représentation et gestion de projets

AsociacionNacionalde UsuariosCampesinos (ANUC)

Bogota- Colombie

**Commis comptable** 2002-2005

AsociacionNacionalde UsuariosCampesinos(ANUC)

**Adjointe de génie industriel**  2001-2002

Ecopetrol, Bogota, Colombia

**Secrétaire** 2000-2002

Éscuela Normal Superior

Acacias- Meta, Colombie

**FORMATION SCOLAIRE**

**Études professionnelles en comptabilité** 2017

CFP Compétences Outaouais, Gatineau

**Diplôme de Technicienne en Environnement et urbanisme** 2000

SENA, Villavicencio-Colombie

Équivalences canadiens

**Diplôme d’études secondaires**  1999

Institutodelcentro cultural

Villavicencio (Colombie).

**QUALITÉS PROFESSIONNELLES**

Dynamique, responsable, organisée, capable d’adaptation, minutieuse, polyvalente, efficace.

**RÉFERENCES**

Fournies sur demande.