



ELSA LOIRE

1

ÉTUDIANTE EN COMPTABILITÉ À L'ENCG
EN RECHERCHE D'ALTERNANCE TP CA

CONTACT

2

✉ elsa.loire@mail.com

☎ 07 XX XX XX XX

in @elsa.loire3758

📍 Strasbourg

COMPÉTENCES

3

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint
- Gestion de dossiers et organisation de documents
- Suivi de planning et coordination de tâches
- Accueil et relation client

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre des problèmes
- Autonomie et adaptabilité
- Curiosité d'esprit
- Sens du relationnel

LANGUES PARLÉES

Allemand : C1

Anglais : A2

CENTRES D'INTÉRÊT

4

- Cuisine
- Sport
- Littérature
- Manga

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

6

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (STAGE)

NOVEMBRE 2024

Cabinet de conseil, Strasbourg

1 mois

- Gestion des dossiers clients et suivi administratif
- Saisie de données financières et suivi de facturation
- Classement et archivage des documents comptables
- Soutien ponctuel au service comptable

EMPLOYÉE POLYVALENT

2020-2024

Leclerc, Strasbourg

- Accueil et conseil clientèle
- Gestion des stocks et commandes

FORMATIONS

7

TP Comptable Assistant

2025

ENCG (distanciel)

Licence Psychologique

2022

Faculté de Sciences Humaines et Sociales, Strasbourg

Baccalauréat scientifique (S)

2019

Lycée Victor Hugo, Strasbourg

Légende :

1 - Nom et prénom 2 - Coordonnées personnelles 3 - Compétences 4 - Centres d'intérêts 5 - Phrase d'accroche 6 - Expériences professionnelles 7 - Formations