

Chantal BOLLE

079 941 83 27

[cbo.compta@gmail.com](mailto:cbo.compta@gmail.com)

Rue des Vollandes 6  
1207 Genève

Nationalité suisse  
Permis de conduire B



## Secrétaire-comptable

Rédaction de correspondance

Gestion d'une GED et de formalités administratives

Comptabilité débiteurs et créanciers

Opérations de clôture et états financiers

Déclarations fiscales (PM, PP, TPC, TVA)

## Compétences clés

### Assistante administrative

- Gérer l'accueil des clients
- Mettre en page des documents complexes incluant un grand nombre d'annexes (50-500)
- Rédiger de manière autonome des correspondances
- Gérer le classement et l'archivage à l'aide d'une GED
- Assister administrativement le CFO et les membres de la Direction, ainsi que les clients. Gérer les agendas, les messageries, le cycle de vie des employés, organiser les assemblées générales, les voyages et les manifestations, maîtriser les principaux aspects des dossiers en cours, offrir le support IT, participer à des projets IT

### Comptable

- Créer et personnaliser des plans comptables
- Opérer la comptabilisation des pièces et leur lettrage
- Etablir les écritures de clôture, les états financiers et leurs annexes
- Auditer une comptabilité
- Traiter la réconciliation bancaire
- Gérer les salaires et les notes de frais
- Conseiller les clients en matière d'assurances et négocier les contrats y afférents
- Assurer la conformité fiscale de prêts (actionnaires à société ou vice-versa)

### Fiscaliste

- Etablir les déclarations fiscales (PM, PP), ainsi que les déclarations annexes (taxe communale professionnelle, TVA)
- Conseiller les clients en vue d'optimiser leur fiscalité
- Faire réclamation à l'encontre de bordereaux de taxation
- Négocier des exonérations fiscales (associations, fondations) et des remises d'impôts

## Parcours professionnel en tant qu'employée

**2020-2021**      **Comptable au département financier** / régie immobilière Société Privé de Gérance (100%)

**2012-2020**      **Assistante de direction et comptable** / fiduciaire ECHO SA (100%)

*Mise en page de documents complexes et gestion des annexes y afférentes (50-500 pièces)*

*Enregistrement des documents et informations clients dans la GED (M-Files)*

**2006-2012**      **Assistante de direction et personnelle** / Etude FBT Avocats SA (100%)

*Mise en page de documents complexes et gestion des annexes y afférentes (50-500 pièces)*

*Enregistrement des documents et informations clients dans la GED (Winlex)*

**1999-2006**      **Assistante de projet, typographe et aide-comptable** / economiesuisse (100%)

*Mise en page hebdomadaire de la publique « dossierpolitique »*

*Assistanat des chefs de projets (3-4 campagnes de communication par année) : création de présentation Powerpoint et de sites Internet, gestion de la GED et de la base données, gestion de la logistique (matériel de campagne pour les particuliers et les antennes régionales romandes)*

## Parcours professionnel en tant qu'indépendante

2006-aujourd'hui **Activité fiduciaire : Comptabilité / Fiscalité (PME/particuliers) / Assistance PME**  
**depuis 2023 :** Mandat d'administratrice / MOST SA, Genève  
**depuis 2022 :** Mandat de gérante, de domiciliation et de comptable / DLS Consulting Sàrl, Genève  
**2019-2021 :** Comptabilité-fiscalité / Le Club des poilus  
**2009-2017 :** Comptabilité-fiscalité, assistance PME / Connolly's English Coaching  
**2006-2009 :** Comptabilité-RH-fiscalité, assistance PME / BolDor Sàrl

## Formation

2019- **Betterstudy | Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité** (en cours / à distance)  
2017-2018 IFAGE | **Diplôme de comptable** – Comptabilité, Ressources humaines, Fiscalité  
2017-2018 IFAGE | **Diplôme d'aide-comptable** – Comptabilité  
2017 IFAGE | **Formation Cresus** – Comptabilité informatique  
2015-2016 **Cambridge English Certificate, B2 / First** – Anglais  
2006 CEFCO | **Diplôme en management de projet** – Gestion de projet  
2003-2004 **Goethe Institute Zertifikat, B1** – Allemand  
2001-2002 IFAGE | **Certificat Helpdesk** - MS-Office (Excel, Word, Powerpoint), Windows  
1993-1994 **Ecole supérieure d'informatique de gestion | Certificat de bureautique appliquée**  
(MS Office, Windows, comptabilité, publication assistée par ordinateur)  
1987-1991 **Ecole Supérieure de Commerce** de La Chaux-de-Fonds | **Certificat de maturité commerciale**  
(comptabilité, économie politique, mathématiques, dactylographie, anglais, allemand)

## Langues

Français : langue maternelle  
Anglais : courant / business  
Allemand : bonnes notions (écrites)

## Informatique

MS-Office : niveau expert  
Cresus / GIT WinEur / Abaccus  
Organisation des données informatiques (GED)  
Recherches Internet

## Centres d'intérêt

Informatique, médecine naturelle, développement personnel, innovations scientifiques, enquêtes d'investigation