

Nathalie B. - Née le 09/07/1966
12420 Argence En Aubrac
20 ans d'expérience
Réf : 1504021224

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2001 : Diplôme Déléguée Commerciale

IFOCOOP/ CIF/ MALESHERBES PUBLICATIONS

1986 : Assistante Commerciale, Vente D'espaces Publicitaires

BEP (A.S.A.I), CAP Employée de Bureau, CAP Employée de Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2023 - 05/2024 :

Comptable générale chez Mpl Bld Voltaire

06/2022 - 03/2023 :

Comptable générale gestionnaire de paie chez Apei Association Parents Enfants Inadaptés

10/2020 - 04/2021 :

Comptable générale chez Maison Dureau

02/2020 - 03/2020 :

Comptable générale chez Gta Supports

09/2018 - 10/2019 :

Comptable Générale chez White Hope Holding
Gestion de 4 agences de location de matériel bâtiment

04/2017 - 02/2018 :

Comptable générale gestionnaire paie chez Dalbera

09/2014 - 04/2017 :

Assistante Administrative et Comptable chez Interim & Cdd

02/2008 - 03/2014 :

Comptable générale gestionnaire paie chez Secpit

2007 - 2008 :

Secrétaire Comptable chez Sedifel

2002 - 2007 :

Comptable générale - auxiliaire - Commerciale
INTERIM & CDD - IDF

1992 - 2001 :

Comptable auxiliaire - Recouvrement chez Aom-air Liberte

1986 - 1992 :

Comptable auxiliaire - Secrétaire - Agent Comptable
INTERIM & CDD - IDF

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Mistral, Silae , Quadratus, Geslo Ciel , Ciel 22.5, Sage 100, Mac Magister, Jd Edwards, Cegid, Oracle, Anael, Sysper/dakota/sesame

Atouts et compétences

COMPTABILITE :

Imputer, enregistrer, régler les fournisseurs
Encaisser et relancer les clients, imputation analytique
Provisionner CCA, FNP, FAE, Facturation
Déclarer la TVA auto liquidé, DAS2, CVAE, CFE
TVTS , ORGANIC, ASSURANCE
Justifier et analyser les comptes
Gérer recouvrement clients, gérer le factor, les caisses

Saisir les règlements clients, fournisseurs
Traiter les immobilisations, saisir dans logiciel
Etablir les rapprochements bancaires
Préparer des dossiers d'appel offre
Gérer et commander les fournitures de bureau
Demander les cautions sur internet (cautionnet) compte
Gérer les notes de frais, déclarer les sinistres
Préparer situation mensuelle et dossier bilan (pied de bilan)

PAIE :

Saisir les éléments de paie
Emettre les salaires, préparer virements salaires
Déclarer les charges sociales
Régler les charges sociales mensuelles
Passer les OD de régularisation de charges
Gérer les convocations visite médicale
Déclarer les embauches (DUE)
Déclarer les arrêts maladie et accident travail
Déverser les éléments de la paie dans la compta dans SAGE, passer OD dans bon compte
Emettre et comptabiliser les chèques des saisies arrêt et pensions alimentaires, IJSS
DSN (EIG paie) et contrôle DSN, solde de tout

Centres d'intérêts

Tai-chi-chuan - Lecture - Natation