

Nathalie M. - Née le 08/03/1967
75018 Paris
26 ans d'expérience
Réf : 1703151459

Responsable administratif - comptable

Ma recherche

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

Formations

Septembre/Octobre 2015 : Opérations de trésorerie, TVA, paie
Ifocop Paris XI - 7 jours

Mars 2012 : Comptabilité Générale : Objectifs : Principes et organisation comptable, éléments essentiels d'une pratique comptable en PME/PMI.
Ifocop Paris XI - 10 jours

Juin/Juillet 2012 : SAGE Comptabilité : Objectifs > Tenue la comptabilité informatisée. Enregistrer et contrôler les opérations courantes. Gérer la TVA. Abonner et modéliser les écritures. Editer les états de synthèses.
Ifocop Paris XI - 7 jours

SAGE Paie : Objectifs > Participer à la tenue informatisée de la paie. Réaliser et contrôler les bulletins de paie. Editer les documents obligatoires. Déclarer les cotisations sociales et fiscales. Préparer la comptabilisation.
Ifocop Paris XI - 10 jours

Expériences professionnelles

2012 à 2016

Batipro / Batelec (tous corps d'état/rénovation) Assistante administrative, commerciale et comptable Gestion Administrative : Accueil physique et téléphonique, rédaction des courriers/emails, relation avec la clientèle et les fournisseurs (commandes/règlements). Gestion des Travaux : Conception des plannings, management des équipes. Prise en charge des dépannages et des travaux, planification des interventions, commandes des matériaux. Suivie des chantiers (logiciel Batigest). Contrôle des prix et des factures fournisseurs. Comptabilité : Saisie des pièces comptables, factures clients et fournisseurs. Trésorerie (banque et caisse). Lettrage des comptes clients et fournisseurs. Rapprochement bancaire. Paie : Saisie des éléments de paie, édition des bulletins de paie. Administration et gestion du personnel. Rédaction des contrats de travail. Déclaration préalable d'embauche auprès de l'URSSAF.

2007 à 2011

Colifilms Diffusion Programmatrice Responsable de la programmation en salle et des relations professionnelles avec les partenaires ainsi que de la conception et du suivi des opérations de marketing direct.

1997- 2006

Ciné Sorbonne Programmatrice Chargée de la programmation, visionnage pour les salles du Cinéma le Quartier latin . Relation avec les distributeurs et agences de publicité événementielles. Management du personnel.

1988 - 1997

Moulin du Roc (Scène Nationale de Poitou-Charentes) Assistante du Directeur du Secteur Culturel, Spectacles Vivants et Cinéma Collaboration à la programmation des films et spectacles, relation avec les partenaires : Adhérents, Comités d'Entreprise, Etablissements Scolaires, Accueil du public et des artistes.

Atouts et compétences

Ciel Comptabilité et Paie
Batigest (Logiciel Bâtiment)
Word / Excel
ACCESS / Web Ciné / Billetterie Tixos (Logiciels de programmation cinéma)

Gestion du Personnel
Contrôle de l'activité
Saisie des pièces comptables
Saisie des éléments de paie (Expert)

Permis

B