

Nathalie F. - Née le 07/02/1964
77450 Esbly
35 ans d'expérience
Réf : 1711270901

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

En comptabilité

1981 BEP Comptable mécanographe et CAP Employée de comptabilité

1985 Spécialisation comptabilité fournisseurs CEGOS

1994 Perfectionnement comptabilité générale sur système informatisé ACEREP

2001 Optimiser la gestion du crédit client. TRIADE

En Paye

2004 Cycle long gestion de la paye DEMOS

2004 Les déclarations sociales.

En Informatique

2008 Perfectionnement Word et Excel

Expériences professionnelles

2014-2017

Comptable ORANGE (télécommunications) - NOISY LE GRAND

2010-2014

Comptable Général GRAND MARNIER, PLANET HOLLYWOOD, MARMARA, ORANGE (intérim) - PARIS

2004-2009

Comptable Général AAF LA PROVIDENCE (nettoyage industriel) - PARIS

1995-2004

Comptable Crédit Clients THIERRY MUGLER SAS (prêt-à-porter) - PARIS

1989-1994

Comptable O.C.I. (office Comptable Intérimaire) - PARIS

1987-1989

Comptable RICHEL S.A.R.L. (Cravates et Foulards de Luxe) - LEVALLOIS PERRET

1986-1987

Comptable COGIROUTE LA HENIN (Banque) - PARIS

1985-1986

Aide - Comptable VACHERON CONSTANTIN (Manufacture d'Horlogerie) - PARIS

1983-1985

Aide - Comptable TRANSPAC (Réseau National de Transmission de données) - PARIS

Atouts et compétences

- Détermination des limites de crédit par client.
- Gestion des fichiers clients (création, modification, blocage et déblocage).
- Enregistrer les règlements, réaliser le pointage des comptes.
- Gestion des contentieux en liaison avec la SFAC (Euler), COFACE, WYS MULLER.
- Facturation journalière.
- Scanner, imputer analytiques et enregistrer les factures fournisseurs.
- Etablir les règlements fournisseurs.
- Trésorerie (rapprochement bancaire, prévision journalière) et suivi de caisse.
- Saisie et vérifications des notes de frais.
- Ecritures fin d'année (provisions, amortissements, charges constatées d'avances).
- Analyse du BFR
- Suivi des comptes clients et l'encours.
- Effectuer la relance par téléphone et par mail et par courrier, suivi des litiges.
- Le recouvrement des créances et leur suivi jusqu'au contentieux.
- Coordination des relations avec l'administration des ventes.
- Analyse et suivi des fournisseurs.
- Rapprocher les bons de commandes avec les factures.
- Les lettres de crédit (établissement, vérification, cession bancaire)
- Analyse des comptes (gestions, liaisons, stocks, 403,413, 580)
- Valider les réconciliations " Interco "
- Déclaration de la TVA et opérations diverses
- Etablissement provisions mensuelles des clients douteux, FAE et PCA

Pratique des logiciels ERP (Movex M3, Adonix, Dynamics, Cegid, Divalto, Sirano), ORACLE, SAGE, SAARI (Major, Paye), AS400 (Eurocomptos), DATASET (extracteur), XRT, OUTLOOK, LOTUS NOTE (Expert)