

Nathalie D. - Née
77700 Bailly Romainvilliers
11 ans d'expérience
Réf : 1801311033

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2005 BTS Comptabilité de Gestion et des Organisations - Lycée Pierre de Coubertin (Meaux 77)
2002 Baccalauréat Technologique Comptabilité et Gestion - Lycée Henri Moissan (Meaux 77)
1999 Brevet général - Collège Henri Dunant (Meaux 77)

Expériences professionnelles

Septembre-Octobre 2017

Immersion en cabinet Comptable Cabinet comptable AID Expertise Conseil Traitement des factures achats / ventes par le biais de Yooz Box ; Traitement des relevés de banque par le biais de Scan Bank ; Lettrage des comptes tiers ; Rapprochement bancaire ; Préparation de la déclaration de TVA et comptabilisation

2015-2017

Comptable unique en copropriété (portefeuille 35 mandats) Agence immobilière Ethic Syndic Traitements des mutations (pré états datés et états datés) ; Clôture annuelle des comptes et répartition des charges ; Préparation des états financiers en fin d'exercice ; réponses aux demandes comptables clients ; reprise de la comptabilité anciens syndics

2011-2015

Comptable unique en copropriété (portef. 50 mandats) Agence immobilière L'Immobilière la Brye Etablissement des factures d'honoraires ; saisie des budgets prévisionnels ; Edition, enregistrement et contrôle des appels de charges gestion courante et travaux ; Edition et pointage des états comptables : balance, grand livre ; rapprochement bancaire

2011

Assistante contentieux particuliers Banque Crédit Agricole Brie Picardie Au sein du service Juridique / Contentieux DAV : Gestion des comptes clients et relation avec ces derniers ; Traitement des dossiers procédures ; Suivi des dossiers avec les auxiliaires de justice ; traitements des suspens journaliers

2007-2011

Aide comptable en copropriété (portefeuille 144 mandats) Agence immobilière Lamy (Nexity) Imputation, enregistrement et paiement des factures fournisseurs ; encaissement des chèques clients ; Traitement des virements et prélèvements clients ; mises en demeure clients ; Rapprochement bancaire

2006-2007

Assistante comptable Banque Crédit Agricole Brie Picardie Au sein du service Comptabilité Titres / Epargne : Prise en charges des opérations Titres journaliers ; Traitement des anomalies et régularisation ; Encaissements des chèques de banque ; ajustement des comptes en fin de mois ; Participation à la migration d'un nouveau logiciel

Mai-Juin 2004

Stagiaire Cabinet d'expertise comptable Intercogest Codification et saisie des pièces comptables ;

Comptabilisation des écritures de paie ; Lettrage des comptes tiers

Juillet 2003

Stagiaire Cabinet d'assurance Dumas Encaissement des règlements des assurés ; Courriers ; Classement dossiers

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : correct / Portugais : langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilité générale : Suivi des comptes tiers ; Suivi de la trésorerie ; Rapprochement bancaire ; OD de régularisation ; justification des comptes ; Clôture annuelle des comptes ; Préparation et comptabilisation TVA ; Saisie et imputation des écritures de paie et charges sociales

Comptabilité fournisseurs : Création fichier fournisseur ; Saisie et codification des factures ; Validation et saisie des règlements ; Traitement des relances ; Lettrage des comptes fournisseurs ; Justification du solde des comptes fournisseurs ; Imputation d'écritures comptables ; Classement factures

Comptabilité clients : Calcul, édition, saisie des factures clients ; Gestion des règlements (espèces, remises chèques, virements, prélèvements) ; Traitement des clients débiteurs (par mail, téléphone, courrier) ; Mise en place d'échéancier des débiteurs ; Lettrage des comptes clients ; Mise à jour des fichiers clients

Informatique : Pack office, AS400, Sigeo, Crypto, Logique, Alphée, Oracle, Patric, Ciel compta, Sage Saari, Coala (Expert)