

**Nathalie S.** - Née en 1985  
**33810 Ambes**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2011270707**

## Comptable / assistante travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2010** : Bac +2 à Campus de Bissy  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**2005** : Bac +2 à Lycée Ste Marie  
BTS Force de vente

**2003** : Bac à Lycée St Joseph  
BAC Sciences Technologie Tertiaire

### Expériences professionnelles

---

**04/2019 - 12/2020** :

Comptable & RH - Equipement Maison chez Sarl Maison Energy

Saisie comptable générale, gestion pôle RH, contrôle facturation fournisseurs, administratif de direction, suivi banques, assurances, mutuelle...

**05/2016 - 04/2019** :

Assist. Direction Comptable & RH - Aménagement containers chez Sarl Boxinnov

Saisie comptable générale, gestion pôle RH, commandes fournisseurs, reporting hebdo, gestion des banques/assurances/mutuelle/cabinet comptable/juridique, gestion des déplacements, administratif de direction...

**04/2013 - 04/2016** :

Secrétaire travaux - Rénovation Agencement chez Sarl Acad Conception

Lecture de plans, calcul des coûts matériaux, collaboration avec architectes/artisans, maîtrise des logiciels de bureautique, création des notices de sécurité et d'accessibilité PMR, montage de dossiers administratifs, visites sur chantiers, facturation, rdvs techniques avec sous-traitants, visites de fin de chantier avec clients, PV de réception et levées de réserves, comptabilité, création site internet...

**09/2008 - 03/2013** :

Assistante de gestion | Bâtiment Piscines chez Sarl Tedimi

Accueil clientèle, saisie comptable, suivi RH des salaires, création plaquette & flyers, gestion commandes fournisseurs

**03/2008 - 08/2008** :

Secrétaire comptable - Prestations de services chez Sarl D'accueil

**10/2005 - 06/2008** :

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, ArchiCAD, Revit, Sage, EBP

## Atouts et compétences

---

### COMPTABILITE

- Saisie générale (multi-devises)
- Multi-sociétés (SARL, SCI, SAS)
- Contrôle facturation fournisseurs
- Déclarations TVA, DEB...
- Facturation clients, recouvrement
- Rapprochement bancaire
- Révision des comptes pré-bilan
- Suivi des immobilisations

### ADMINISTRATIF / RH

- Recrutement, CT, DPAE
- Management d'assistantes
- Préparation paie (CP, absences...)
- Suivi visites médicales
- Gestion fournitures bureau
- Courriers, assurance, téléphonie...
- Classement, archivage
- Reporting hebdo/mensuel

### COMMERCIAL / TRAVAUX

- Consultation des sous-traitants, devis
- Gestions des appels téléphoniques
- Montage de dossier en Mairie
- Visites techniques de suivi de chantier
- Création flyers, mise à jour site internet
- Lecture de plans, retouches
- Contrat sous traitance
- DAT, notices sécurité, accessibilité

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Informatique Logiciel de CAO, montages vidéo, création site internet, flyers...  
Artistique Peinture sur toiles, dessin, loisirs créatifs