

Nadia L. - Née en 1977
78220 Viroflay
14 ans d'expérience
Réf : 2107281846

Assistante administrative / responsable facturation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Bac +2 à AFPAR
Titre Ministériel (Equivalence BTS) - Secrétaire Comptable

2004 : Bac à AFPAR
Pré Professionnelle Technicien du Tertiaire (Equivalence BAC)

2003 : certificat à AFPAR
Certificat de Navigation Internet

1995 : BEP à LP J.J. ROUSSEAU sur Strasbourg
BEP / CAP Action Commerciale et Comptable

1993 : BEP à LP C. SCHNEIDER sur Molsheim
BEP / CAP Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2012 - 2014 :
Responsable Facturation Interne chez Total S.a. sur Paris
Activité / Département : Industrie pétrolière / Direction Financière
Tâches : Automatisation des traitements comptables spécifiques pour la refacturation ponctuelle et récurrente ; Traitement des fichiers de facturation sur SAP et VOLGA ; Refacturation des coûts pour l'ensemble du périmètre TOTAL ; Tenue des fichiers de suivi budgétaire ; Réajustements budgétaires ; Analyse financière ; Extraction de données de facturation pour les branches ; Mise à jour, tenue et suivi des inventaires

2012 - 2012 :
Assistante de formation chez Laboratoires Servier sur Suresnes
Industrie pharmaceutique / Service Formation & Développement personnel

2011 - 2012 :
Assistante Administrative chez Ceritex sur Levallois Perret
Courtage d'assurance / Service Achats
Tâches : Saisie / Réceptions des commandes et des factures ; Suivi des inventaires

2008 - 2011 :
Indépendante chez NI Formation, Reunion
Formation Professionnelle d'Adultes
Formatrice : Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lotus, Internet, Création de sites Internet), EBP

(Comptabilité, Paie, Gestion Commerciale), Management, Secrétariat, Comptabilité, Gestion, Anglais, Français (Lutte contre l'illettrisme)

Gérante : Comptabilité clients & fournisseurs, Rapprochements bancaires ; Bilan, Résultat ; Bilan Pédagogique ; Calcul et préparation des Déclarations Fiscales & Sociales

2007 - 2008 :

Responsable de Formation chez Procureur, Reunion
Formation Professionnelle d'Adultes

2006 - 2007 :

Assistante de Gestion chez Argfp, Reunion
Gestion des fonds de la Formation Professionnelle
Départements : ARGFP / OPCAREG / FONGECIF / UNIFAF / UNIFORMATION
Tâches : Opérations courantes de la comptabilité clients ; Rapprochements bancaires ; Suivi des formations, Préparation et édition des feuilles de présence, Préparation et édition des factures

2003 - 2006 :

Secrétaire Comptable chez Afpar, Reunion
Formation Professionnelle d'Adultes
Départements : Secrétariat Technique / Comité d'Entreprise
Tâches : Opérations courantes de la comptabilité clients & fournisseurs ; Rédaction et saisie de procès-verbaux de réunions, de courriers ; Préparation et gestion des oeuvres sociales

1995 - 1998 :

Aide Comptable chez Ets J. Gremmel & Cie - Eschau
Traitement comptable des opérations courantes ; Tenue des différents journaux comptables ; Rapprochements bancaires ; Règlements de factures ; Informatisation de l'inventaire

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Saisie / Réceptions des commandes et des factures ; Suivi des inventaires /Comptabilité clients & fournisseurs, Rapprochements bancaires ; Bilan, Résultat ; Bilan Pédagogique ; Calcul et préparation des Déclarations Fiscales & Sociales

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

NL PROD (Management & Booking d'artistes), musique, lecture, natation, voyages