

Nathalie B. - Née en 1978
74000 Annecy
7 ans d'expérience
Réf : 2208231241

Responsable comptable / comptable unique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Diplôme à Intec (Cnam)
Diplôme en Comptabilité et Gestion

2006 : Diplôme à Intec (Cnam)
Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières

2004 : Bac +2 à IFOCOP sur Paris
Formation de Technicienne en comptabilité et Gestion informatisée

2000 : Bac +3 à ETPA sur Toulouse
3 ème année de spécialisation photographique

1999 : Bac +2 à ETPA sur Toulouse
BTS Photographie

1997 : Bac sur Conflans-ste-honorine
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :
Comptable unique (CDD) chez Sivalbp (fabricant De Bardages Et Lambris Employant 50 Salariés) sur Thônes

2010 - 2011 :
Comptable (CDD) chez Collomb Muret Autos - Société De Transports Employant 100 Salariés sur Cranves Sales

2009 - 2010 :
Responsable Administrative et Comptable chez Chalets Tardy - Constructeur De Maisons Individuelles Employant 25 Salariés sur Saint Cergues

2006 - 2009 :
Responsable Comptable et Financière chez Groupe Immoconcepts -groupe De Promotion Immobilière Et De Gestion De Résidences De Tourisme Constitué De 15 Sociétés Et Employant Régulièrement 18 Salariés Et Environ 35 En Saison sur Chavanod

2006 - 2006 :
Comptable chez Saint Gobain Vetrotex International sur Chambéry

2004 - 2006 :
Comptable chez Hytec Industrie sur St Ouen L'aumône

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegid, Sap

Atouts et compétences

Comptabilité

Gérer et superviser la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique d'une société ou plusieurs sociétés, reporting mensuel, révision annuelle

Mettre en place, suivre et analyser des tableaux de bords (Budget, suivi du CA, de la marge et des frais généraux, coûts de revient des constructions ou d'exploitation)

Déclarations fiscales (DEB, TVA, TA, FC, Fongecif, CET)

Gérer la trésorerie

Social

Assurer la gestion sociale interne (contrats de travail, plannings, congés, validation des frais, procédures disciplinaires, préparation des paies, déclarations sociales)

Administratif

Effectuer l'ensemble des démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une structure (assurances, abonnements..)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie, Cuisine, Romans policiers, Cinéma