

**Nataliia C.** - Née le 24/05/1973

--

**27 ans d'expérience dont 27 à l'étranger**

**Réf : 2308041157**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1997** : Doctorat à Université d'Etat de Kharkiv, Ukraine

Ecole Doctorale/ Economie

**1995** : Bac +5 à Université d'Etat de Mongolie / Université d'Etat de Kharkiv, Ukraine

Master en Economie et Politique

France: Attestation de comparabilité pour un diplôme obtenu à l'étranger. Cadre européen des certifications (CEC)/Carte nationale des certifications professionnelles : 7 (Master)

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2023 - 2023** :

Stage assistant comptabilité chez Linex Express Solutions sur Roissy Cdg Cedex

Travail dans le programme de comptabilité Sage50: introduction de la documentation primaire pour la banque, tenue des comptes de vente et d'acquisition. Participation à la comptabilité analytique des ventes sous Excel

**2018 - 2022** :

Chef comptable chez Shidelektro Ltd sur Kharkiv, Ukraine

Comptabilité conformément à la législation Ukrainienne. Mensuelles et annuelles comptables rapports.

La gestion de la trésorerie quotidienne.

Participation aux enchères gouvernementales.

Contrôle de gestion.

Travailler avec le personnel.

Élaboration de tableaux sous Excel pour la comptabilité et la comptabilité analytique

**2002 - 2018** :

Chef comptable, économiste du Département de relations économiques extérieures chez Electrouzhmonazh Jsc sur Kharkiv, Ukraine

Comptabilité conformément à la législation Ukrainienne.

Rédaction de contrat.

Préparation de la paie.

Participation aux enchères gouvernementales.

Préparation des documents et participation au tribunal arbitral.

Tenue de registres dans le programme de comptabilité 1C

**1995 - 2002** :

Comptable, économiste chez Teploenergomontazh Jsc sur Kharkiv, Ukraine

Tenue de la comptabilité primaire,rapports.

Collaboration avec les banques, les services fiscaux et gouvernementaux.

Comptabilisation des créances et des dettes.

Tenir à jour des dossiers analytiques des travaux exécutés dans le cadre de contrats.

Comptabilité avec les filiales de la société.

Mise en place de nouveaux programmes pour la comptabilité

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Ukrainien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Russe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport: natation,badminton,vélo

Design et travaux de bricolage de maison

Musique

Voyager dans d'autres villes et pays pendant les vacances

J'aime les animaux de compagnie