

Nataliia C. - Née le 24/05/1973

--

Plus de 10 ans d'expérience

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