

**Nathalie M.** - Née en 1974  
**77100 Meaux**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2408081159**

## **Assistante administrative et financière**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/1992** : Bac Pro à LP AUGUSTE PERDONNET sur Thorigny Sur Marne  
Administration commerciale et comptable

### **Expériences professionnelles**

---

#### **03/2014 à ce jour :**

Assistante administrative et financière chez Neo Vesta sur Meaux

- Gestion du secrétariat courant de la direction
  - Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
  - Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
  - Prise en charge des factures fournisseurs : contrôle des montants et des quantités indiqués, réalisation des paiements
  - Édition des factures clients et enregistrement, en effectuant les relances pour les factures non payées
  - Saisie des documents comptables : Sage, Batigest
  - Traitement des déclarations fiscales ( TVA, IS, CFE, 2777, CVAE)
  - Gestion des rapprochements bancaires manuel et automatique
- Préparation de 2 bilans en vérifiant l'ensemble des informations financières, dates et montants, et en analysant les différents comptes
- Prise en charge des activités comptables liées à la gestion du personnel comprenant la saisie des heures, absences, l'édition des bulletins
  - Gestion des plannings de 17 employés en matière de congés, d'institutions et de journées de travail
  - Gestion des notes de frais en contrôlant leur conformité, en assurant leur comptabilisation, puis le règlement

#### **03/2011 - 10/2012 :**

AIDE COMPTABLE chez Ledek sur Lizy

#### **11/2007 - 10/2010 :**

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Loomis sur Lognes

#### **08/1997 - 01/2000 :**

SECRETAIRE COMPTABLE chez Esam sur Meaux

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

Modalités d'accueil, classement, archivage, Gestion de budget, bulletins, documents comptables, Lettrage de comptes, comptabilité, Saisie des documents comptables, Traitement du courrier entrant, Déclaration TVA, Saisie d'écritures comptables, transfert des appels, Suivi de la facturation, Édition des factures, factures, Comptabilité générale, Gestion administrative, Gestion des plannings, déclarations fiscales, Principes de la relation client, Gestion des fournitures, Création des comptes fournisseurs, Comptabilité fournisseurs, factures fournisseurs, Gestion de dossier, Instruction de dossiers, contrôle des documents, Gestion des notes de Frais, Contrôle des notes de frais, Gestion du standard téléphonique, gestion du personnel, numérisation, Organisation d'événements, Rapprochements bancaires, Ressources humaines, Gestion du secrétariat, saisie des heures

## Permis

---

Permis B