

Nadia

14 123 IFS

Tel :

M@il :

COMPTABLE

FORMATIONS

2017 : Formation « la paye des usagers en ESAT »

2012 Formation Anglais (DIF 20 heures) (AIFCC Lisieux 14)

2002 BTS Assistant de Gestion PME PMI (AIFCC Caen 14)

2000 Stage professionnel dans une entreprise d'entraînement (AIFCC Lisieux 14)

1999 1^{ère} année DEUG Administration Economique et Social (Université de Caen 14)

1998 Bac Economique et Social option Economie (Lycée TRAPPES 78)

ATOUTS

Rapidité d'exécution
Sens des responsabilités
Gestion des priorités
Dynamique
Rigoureuse
Organisée

DIVERS

Logiciel : WORD, EXCEL, EBP
COMPTA, CIEL, EIG, FILEMAKER

Permis B + Véhicule

LANGUES

 Niveau scolaire

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Décembre 2016 à ce jour

(CAEN 14)

Comptable (CDI)

- Demande de subvention et suivi
- Saisie des écritures comptables
- Règlement des factures par virement ou par chèque
- Vérification, saisie et règlements des frais de déplacements du personnel
- Rapprochement bancaire
- Suivi des investissements
- Facturation
- Paye
- Préparation des documents de clôture
- Accueil physique et téléphonique
- Commande de papeterie
- Classement et archivage

Décembre 2002 à Décembre 2016

Comptable (CDI)

- Suivi du chiffre d'affaire
- Suivi du plan de formation
- Tenue de caisse
- Pointage des comptes clients
- Suivi des investissements
- Rapprochement bancaire
- Réalisation de fichiers analytiques pour le suivi du temps de travail des congés et des tickets restaurants
- Saisie des écritures comptables
- Règlement des factures par virement ou par chèque
- Vérification, saisie et règlements des frais de déplacements du personnel
- Facturation
- Saisie des variables de paye sous le contrôle de la comptable
- Préparation des documents de clôture
- Gestion des appels téléphoniques
- Commande de papeterie
- Classement et archivage

Septembre 2002 à Nov. 2002

Comptable (mission intérim)

- Rapprochement bancaire et pointage de compte
- Gestion appel téléphonique
- Editions propositions commerciales et contrats clients

Mars 2000 à Août 2002

Contrat de qualification BTS Assistant de Gestion en alternance

- Gestion des clients - Prise de commande par téléphone et par courrier - Facturation - Relance
- Comptabilité jusqu'au bilan - Préparation des écritures, saisie comptable, déclaration de TVA