



Nathalie

FREELANCE

Professionnelle chevronnée en administratif et comptabilité, avec 15 ans d'expérience.

Mon expertise multiforme, allant de l'assistant comptable aux rôles administratifs et commerciaux, garantit une connaissance approfondie du secteur.

Je suis désireuse de contribuer à la croissance de votre entreprise.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante Administrative et Comptable - Freelance

BOUZY LA FORÊT

Mars 2017 - Présent

- Expert en tâches administratives et comptables
- Comptabilité et préparation du solde tout au long de l'année
- Externaliser les besoins sans embaucher
- Approuvé par plusieurs entreprises

Assistante comptable - [REDACTED]

ORLÉANS

Mars 2014 - Juillet 2015

- Comptes clients gérés
- Gestion des finances des fournisseurs
- Supervision des opérations financières pour 2 entreprises

Assistante polyvalente - [REDACTED]

PARIS

Février 2011 - Juillet 2011

- Tâches d'administration des membres gérées
- Traitement des requêtes téléphoniques et en personne
- Organisation du salon A3TS

Opératrice de saisie - [REDACTED]

ROISSY EN BRIE

Novembre 2010 - Janvier 2011

- Traitement des commandes clients
- Assurer une saisie précise des données

Assistante commerciale - [REDACTED]

LA COURNEUVE

Septembre 2009 - Octobre 2010

- Gestion des commandes et réception des clients
- Expéditions provinciales coordonnées
- Litiges et retours résolus
- Gestion du service client téléphonique

Assistante comptable - [REDACTED]

ROISSY EN FRANCE

Octobre 2005 - Août 2009

- Gestion des comptes clients, fournisseurs et employés (jusqu'à 20 personnes).
- Aidé à la préparation des états financiers et des bilans de fin d'année.
- Gestion des écritures comptables
- Gérer les relations clients et fournisseurs

Secrétaire - [REDACTED]

PARIS

Janvier 2003 - Janvier 2005

- Stage dans le cadre du BEP et Baccalauréat professionnel de Secrétariat

COORDONNÉES



06 [REDACTED]



[REDACTED]
45460 Bouzy la Forêt

LANGUES

Français

Langue maternelle

FORMATION

Chambre des Commerce et Industrie

Stage de création/reprise d'entreprise
2012 - Orléans

Kalliopé Formation

BTS Assistante de Direction
2007 - Paris

Lycée Erik Satie

Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2005 - Paris

Lycée Théophile Gautier

BEP Secrétariat
2003 - Paris

COMPÉTENCES

- Administratif
- Comptabilité
- Recrutement
- Communication efficace
- Collaboration
- Accueil téléphonique
- Transmission d'information
- Outils informatiques et web
- Aisance orale et écrite