

Nathalie

Comptable générale

CONTACT



94380 Bonneuil sur Marne

- Née le 31/07/1970 (51 ans)

FORMATION

- 2003 BTS Comptabilité/Gestion
- 1988 Bac G2 Comptabilité/Gestion

LOGICIELS

- SAGE 100
- CODA Financials
- TITAN
- Certification SAP WFREUF
- Excel (TCD, recherche V)
- Word
- Powerpoint

COMPÉTENCES

- Rigueur
- Organisation
- Esprit d'analyse
- Respect des délais
- Force de proposition
- Bon relationnel

PROFIL

Diplômée d'un BTS Comptabilité/Gestion, avec plus de 30 ans d'expérience, je souhaite aujourd'hui mettre l'ensemble de mes compétences, en tant que comptable générale, au sein de d'une nouvelle entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Comptable générale

| 2020 à ce jour

- Comptabilisation et règlement des factures fournisseurs.
- Vérification, comptabilisation et règlement des notes de frais.
- Enregistrement des pièces de banque et rapprochements bancaires.
- Analyse et lettrage des comptes généraux, fournisseurs et clients.
- Gestion des impayés et suivi des provisions pour dépréciation des comptes clients.
- Etablissement de la déclaration de TVA.
- Compte de résultat mensuel : passation des écritures de régularisation (charges constatées d'avances, factures non parvenues, produits constatés d'avance, factures à établir, stocks...).
- Remontée des éléments pour la consolidation groupe.
- Préparation et établissement du bilan.
- Participation à l'établissement des liasses fiscales.

Comptable fournisseurs, trésorerie et polyvalente

(ouverture magasin) | 2005-2019

(ouverture magasin) | 1998-2005

| 1990-1998

- Comptabilisation et règlement des factures fournisseurs
- Suivi des frais généraux : commandes, bons de livraison, factures).
- Dépouillement caisses : vérification de la cohérence entre les chiffres d'affaires et les divers moyens de paiements et contrôle du respect des procédures.
- Contrôle du coffre et gestion de la petite caisse.
- Comptabilisation des pièces de banque et rapprochements bancaires.
- Prévisions trésorerie par quinzaine.
- Compte de résultat mensuel : passation des écritures de régularisation (charges constatées d'avances, factures à recevoir) et analyse des écarts par rapport aux prévisions.
- Participation à l'établissement des budgets annuels.

Employée Service du Personnel

, Paris 9ème | 1989 – 1990

- Vérification des paies de tous les magasins de Province.