

Nathalie

Comptable

35520 La Chapelle des Fougeretz

Tel. portable :

52 ans, mariée, deux enfants

e-mail :



Sociétés

- Depuis Mai 2019 : **Comptable unique** chez [redacted] à Melesse (Sté d'Aménagement Intérieur : dressing, placard, bibliothèque...)
- Février 2016 à Mai 2019 : **Comptable unique** chez [redacted] (Grossiste en Fourniture Scolaire) à St Jacques de La Landes
- Mai 1992 à Décembre 2015 : **Comptable** chez [redacted] (Sté de Fabrication et Commerce de Cuisine et Salle de Bain) à St Grégoire
- De 1991 à 1992 : Secrétaire Administrative chez [redacted] (Grossiste en Bijouterie) à Rennes
- De 1990 à 1991 : Employée Commerciale ([redacted] pendant les vacances scolaires de 1987 à 1990) au [redacted] à St Grégoire

Formations

- 1990 ● BTS en Comptabilité et Gestion des Entreprises à Rennes
- 1988 ● Baccalauréat G2 (Technique Quantitative de Gestion) à Redon
- 1985 ● BEP et CAP de Comptabilité à Redon

Expériences professionnelles

Comptabilité et Gestion :

- Gestion de la comptabilité clients : facturation, suivi des encaissements, pointage et suivi des comptes clients, relances, recouvrement des créances et suivi des dossiers contentieux,
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : contrôle et enregistrement des factures achats, suivi de l'échéancier des paiements, règlements des factures, pointage des comptes,
- Comptabilisation des notes de frais et des frais généraux et suivi des règlements,
- Gestion des achats d'emballages, des différents contrats des frais généraux,
- Elaboration des tableaux de bord,
- Elaboration des dossiers des situations comptables et bilans,
- Gestion de la comptabilité d'une SCI et d'une Holding.

Trésorerie :

- Suivi de la trésorerie au quotidien,
- Rapprochements bancaires quotidiens,
- Suivi du tableau de trésorerie en prévisionnel et en réel.

Fiscalité :

- Déclaration de TVA - C3S - DAS 2, DEB, Codifab ...

Social, Informatique et Secrétariat :

- Gestion du personnel : Bulletins de paie (en lien avec le cabinet comptable), contrats de travail, dossier ASP, gestion des saisonniers, des visites médicales, de la mutuelle, des entretiens professionnels...,
- Connaissances et pratiques des logiciels Sage 100 (Comptabilité, Gestion commerciale, Sage direct et Moyen de paiement), EBP, Sigal Finances, Excel et Word,
- Utilisation quotidienne de la messagerie « Outlook » et « Lotus Notes »
- Relations et relais avec les agents commerciaux, les clients et les fournisseurs,
- Relations avec différents intervenants (avocats, banquiers, experts comptables et commissaires aux comptes).

Divers

- Bénévole dans différentes associations culturelles et sportives,
- Membre d'associations de parents d'élèves,
- Activités sportives en loisir : gymnastique et marche nordique.