

Nathalie
[REDACTED]
95500 GONESSE

Née le : 30/11/1971
Permis B
Tél. : [REDACTED]

FORMATION

1994 J'ai obtenu le BAC Professionnel Bureautique Comptabilité au Lycée Professionnel Auchel (62).

Les logiciels utilisés sont : WORKS, CIEL PAIE, CIEL COMPTA, CIEL GESTION, WORD, EXCEL.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1988-1989 : **Stage Entreprise** [REDACTED] au Service Secrétariat/Comptabilité

- Saisie informatique des données pour la création de divers documents (lettres).
- Réception et enregistrement du courrier.
- Je m'occupais également du classement des dossiers de la société.

1993 **Stage** [REDACTED] au Service Secrétariat/Comptabilité

Les Logiciels utilisés sont : WORD 5 , CIEL PAIE

- A l'aide de l'outil informatique, je saisisais des écritures de caisse.
- J'assurai le classement des dossiers
- Je mettais en forme des tableaux, graphiques pour les différents travaux de secrétariat au service.
- J'entrais les informations nécessaires pour la création des factures.

1995-1996 **Secrétaire Bureautique et Comptable au Collège** [REDACTED]
[REDACTED] **au service Intendance.**

- Je saisisais informatiquement des données pour la création de factures.
- J'ai tenu un standard de 5 lignes : je recevais, orientais et transmettais les communications téléphoniques.

- J'assurais la gestion des stocks alimentaires sur informatique.
- Logiciels utilisés : Windows, Star

11-2001 Aide-Comptable : Société [REDACTED] [REDACTED] Roissy 95

- à 10-2021**
- Préparation et enregistrement des factures transports, agents nippons et autres.
 - Vérifier si toutes les factures Nippon sont bien enregistrés pour le paiement de la compensation.
 - Classer les fournisseurs Nippons par pays avec les statements et les factures qui correspondent
 - Comptabilisation des bordereaux de douane maritime et aérien
 - Envoi d'emails pour avoir des renseignements sur les factures.
 - Tenue du standard, traitement du courrier, classement de divers documents.
 - Affranchissement du courrier professionnel envoyé par les services.
 - Envoi de factures Import/Export au Japon pour le paiement de celles-ci par OCS et à ce jour par mail.
 - Création de statements Europe et Etranger puis envoi au pays par courrier au départ quand je suis arrivée et à ce jour, par mail pour que les factures nous soient réglées.
 - Envoi de mails pour recevoir les factures ou statements manquants qui viennent des pays.

- *Les logiciels utilisés : Word, Excel, AS400, SAP.*