

NATHALIE [REDACTED]
COMPTABLE - ASSISTANTE
COMPTABLE



CONTACT

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



COMPÉTENCES

Faire preuve d'autonomie
Faire preuve de réactivité
Faire preuve de rigueur et de précision

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

S'adapter aux changements

Chorus



Progiciel de gestion Cegid business suite



Progiciel de gestion Sage 100



Mes 17 ans d'expérience professionnelle m'ont permis d'acquérir des bases solides en comptabilité dans différents secteurs d'activité



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

11/2006 - 05/2024 : [REDACTED] (MISSION INTÉRIM JUSQU'AU 31/12/2024) [REDACTED] (CDD DU 02/04/2024 AU 27/05/2024 LIQUIDATION JUDICIAIRE), [REDACTED] OUEST (CDI DU 11/04/2022 AU 29/03/2024 DÉMISSION), [REDACTED] (MISSION INTÉRIM DU 24/01/2022 AU 08/04/2024), [REDACTED] (CDD DU 22/03/2021 AU 31/10/2021), [REDACTED] (CDI DU 06/11/2006 AU 17/02/2021 LICENCIEMENT)

COMPTABLE

Etablissement des factures clients, saisie de factures fournisseurs, enregistrements des règlements clients et fournissements, suivi de la mobilisation de factures clients, rapprochement bancaire, établissement de virement fournisseurs. Suivi de trésorerie.

07/2002 07/2006 : [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] LOIR

AGENT CONTRACTUEL

Instruction, Vérification et numérisation des parcelles inéligible sur logiciel interne, Accueil physique et téléphonique, courriers divers

11/2002 01/2003 : [REDACTED]

EMPLOYÉE DE BUREAU

Classement, courriers, et accueil téléphonique et physique des clients

08/1998 - 06/2002 : [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

OPERATRICE DE SAISIE

Saisie de masse de documents administratifs et de remboursement complémentaire santé



FORMATIONS

1991 : BACCAULURÉAT PROFESSIONNEL OPTION COMPTABILITÉ ET GESTION ADMINISTRATIVE - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent comptabilité générale