



Christine NICOLAS

PROFIL

marié et deux enfants.

Je suis curieuse, dynamique, motivée et doté d'un fort esprit d'équipe et d'une réelle aptitude relationnelle.

Mon objectif en tant qu'intervenante de Newton Concept, est de mettre mes acquis ainsi que mes expériences professionnelles à votre service afin d'améliorer vos compétences, par le biais du partage de nos expériences et des échanges.


Nous utilisons des outils adaptés à chaque structure, suivant les besoins ainsi que les demandes.

CONTACT

 christine.nicolas@newtonconcept.com

 06 16 08 19 15

 www.newtonconcept.com

 **Newton Concept**
280 rue James watt
ZAE Tecnosud
66100 Perpignan

LOISIRS

 Voyages

 Lectures

 Musiques

 Graphisme

EXPERIENCES

PROFESSIONNELLES

2013 - : Responsable administrative et financière

Au sein de l'entreprise Newton Concept à Perpignan

- Gestion quotidienne de l'administratif, de la gestion, des finances et de la comptabilité.
- Suivi administratif du personnel (contrats, obligations à l'embauche, etc..;

2010-2013 : Consultante en gestion et finance

Indépendante à Perpignan.

- Réalisation d'audit sur l'optimisation du travail au niveau administratif, gestion, finance et comptabilité afin d'optimiser la rentabilité.

2006-2009 Responsable administrative et financière

Au sein de la société Inter Com à Noisy le Sec

- Gestion de la relation avec la clientèle et des fournisseurs.
- Organisation et planifications des rendez-vous client ou fournisseur.
- Organisation et planifications des travaux à réliaser pour les clients.
- Gestion quotidienne de l'administratif, de la gestion, des finances et de la comptabilité.
- Réalisation du bilan comptable
- Mise en place des prévisionnelles financières.

2002-2005 : Responsable en recouvrement

Dans l'entreprise ACPIRA (Action pour la prévention pour la prévention des impayés et le recouvrement aimable) à Paris.

- Mise en place des procédure de recouvrement
- Validation des procédures de recouvrement de créances suivi par les collaborateurs.

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Recouvrement

- Prendre contact avec les débiteurs et essayer d'obtenir des explications sur le défaut de paiement
- Trouver une solution avec le débiteur pour obtenir le règlement des dettes ou au moins un échelonnement des remboursements
- Procéder à la relance des clients en arriérés de paiement
- Procéder au recouvrement des paiements non réglés
- Lancer la procédure judiciaire de recouvrement
- Procéder à la récupération des sommes impayées
- Validation des procédures de recouvrement de créances

Maîtrise les environnements :

- Mac OS 10.

Logiciels de gestion et comptabilité :

- Newton Business gestion
- EBP de gestion, comptabilité, paie
- Sage
- Ciel

Base de données et Bureautique :

- Sur MAC : Pages, Numbers, Keynote.
- Sur PC : Word, Excel, PowerPoint

P.A.O. :

- Sketch.
- Photoshop.
- Illustrator.
- InDesign.

Administratif, gestion & comptabilité :

- Gestion quotidienne de l'administratif, de la gestion, des finances et de la comptabilité.
- Suivi administratif du personnel (contrats, obligations à l'embauche, etc.);
- Réalisation d'audit sur l'optimisation du travail au niveau administratif, gestion, finance et comptabilité afin d'optimiser la rentabilité
- Gestion de la relation avec la clientèle et des fournisseurs
- Organisation et planifications des rendez-vous client ou fournisseur.
- Organisation et planifications des travaux à réliaser pour les clients.
- Suivi des encaissements et des règlements
- Relances clients.
- Suivi bancaire et état de rapprochement
- Réalisation du bilan comptable
- Réalisation de bulletin de paie
- Mise en place des prévisionnelles financières
- Gestion des opérations liées à la trésorerie (comptabilisation, prévision, suivi, contrôle)
- Gestion des opérations liées à la trésorerie (comptabilisation, prévision, suivi, contrôle)
- Traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale (TVA, déclaration de résultat)
- Accueil téléphonique, réception des clients/fournisseurs.
- Mise en place les dossiers de formations

DIPLOMES & FORMATIONS

2004 : Brevet de technicien supérieur en comptabilité et gestion des organisations (BTS CGO) en candidat libre

2002 : Baccalauréat Professionnelles de la comptabilité

2000 : Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P.) métier de la comptabilité et du secrétariat