

## Coordonnées

2 Chemin de la  
Bourdonnière, 28210,  
Villemeux sur Eure

0604065411

nathaliehanicot@yahoo.com

Permis : Permis B

Statut marital : MARIEE

Nationalité : FRANCAISE

Âge : 56 ans

## Compétences

- Esprit d'équipe, Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation, Autonomie, Adaptabilité,
- Sens du service public, et du service client,
- Logiciels de gestion comptable Civil Finances
- Saisie d'écritures comptables

## Formation

Lycée professionnel

78210 SAINT CYR L'ECOLE

BAC : G2 Gestion

Administrative et

Commerciale

BEP : Administration

commerciale et comptable

CAP : Aide Comptable

# NATHALIE Hanicot

ADJOINT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## Profil Professionnel

Je souhaite mettre mes compétences au service de votre entreprise.

Assistante Professionnelle rigoureuse et volontaire s'adaptant facilement. Connaissant bien le milieu des PME et TPE car je gère administrativement la SARL Familiale. Comptable avec une solide formation en gestion financière. Capable d'assurer un traitement précis des données et d'appliquer les normes comptables. Motivé à développer mes compétences dans des environnements exigeants.

## Parcours professionnel

### Comptable SERVICES DES FINANCES

Mairie | Trappes | Mars 2015 - Actuel

- Gestion du budget CCAS, Tenue de la Trésorerie,
- Etablissement des Mandats et des Titres sur le CCAS et la VILLE DE TRAPPES, avec contrôle avant envoi au Trésor Public,

### Agent social

Mairie C.C.A.S | Trappes | Août 2007 - Févr. 2015

- Agent social auprès des usagers en situation de handicap, ou fragilisé, agés.

### Secrétaire administrative et comptable

MERLO FRANCE | COIGNIERE | Févr. 2006 - Sept. 2007

- Ouverture, suivi, classement et archivage des dossiers selon les procédures et systèmes de l'entreprise.
- Gestion de la facturation, établissement et envoi des factures, réception et enregistrement des paiements, et lancement des procédures de recouvrement.
- Tenue du standard téléphonique : réponse aux demandes de renseignement, redirection des appelants vers l'interlocuteur concerné, prise de messages.
- Suivi administratif, archivage, affranchissement,...

### Secrétaire Comptable

INSERPRO | Sept. 2005 - Févr. 2006

- Etablissement des devis, Facturation, Contrôle et relance des paiements,
- Lettrage des écritures, rapprochement bancaire,
- Emission des bulletins de salaire,
- Saisie et mise à jour des écritures comptables.

### **Correspondante commerciale**

DOGA | Maurepas | Sept. 2003 - Déc. 2004

- Correspondante commercial auprès de professionnel, établissement de devis, Facturation, Suivi des expéditions et des retours clients

### **Secrétaire de direction**

JARDILAND

- Secrétaire administrative et comptable du magasin,

### **Secrétaire Service Développement**

SEPIA INTERNATIONAL

Gestion administrative cabinet ingénieur, Réception appels, Organisation planning, Frappes de courriers et de rapports..

### **Langues**

Anglais :



Notions

### **Informations supplémentaires**

- PRATIQUE DU YOGA,
- JARDINAGE,