




# Céline Butel


## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

### COORDONNÉES

 91360, Epinay Sur orge

 +33623361866

 cluspot@gmail.com

 1987



### LOGICIELS / APPLICATION

- Suite office (outlook, excel, word, powerpoint)
- Odoo
- Trello
- N2F

### COMPÉTENCES

- Rigueur administrative
- Esprit d'équipe
- Capacités managériales
- Amélioration des procédures
- Organisation d'événements
- Gestion des congés
- Suivi des encaissements
- Suivi des impayés
- Gestion RH du personnel

### LANGUES

#### Anglais

Opérationnel  
lu, parlé et écrit

### CENTRES D'INTÉRÊT

Jardinage, Bonsaï  
Musique (concerts)  
Natation

Forte d'une expérience de plus de 10 ans au sein d'un groupe media international, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité dans laquelle je pourrai m'investir à nouveau.

### EXPÉRIENCE

Décembre 2012 - Juillet 2025

12 ans et 8 mois

**Responsable administrative et comptable - *New Vega***, Paris - CDI

Groupe de communication dans l'univers de la pop culture (5 structures)

#### Suivi facturation des clients et fournisseurs

- Gestion des 5 boites mails compta fournisseurs et clients (tri, organisation classement, transferts des demandes et factures, relation client/ fournisseurs, suivi des paiements etc ..)
- Paiements des fournisseurs, pointage des paiements clients
- Recouvrement (relance mail, téléphone, relation avec le cabinet d'avocat)

#### Comptabilité

- Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel interne de suivi
- Aide à la saisie comptable sur le logiciel Odoo
- Gestion des refacturations entre les diverses sociétés du groupe
- Clôture fiscale annuelle en étroite relations avec le cabinet comptable (FAE, FNP, PCA, CCA)

#### Banque

- Administratrice des comptes bancaires des entreprises du groupe (Société Générale, Neufilize, Qonto, Révolut')
- Paiements (SEPA, CB, Paypal)

#### Office

- Mise en place des contrats d'assurance (Multirisque pro, RC, cybersécurité etc )
- Gestion des fournitures et des prestataires relatifs à la vie au bureau (achat des fournitures, Frigo connecté, machine a café, réparateur etc ...)
- Gestion du standard téléphonique
- Réception et tri du courrier

#### Aide administrative et RH

- Gestion des notes de frais des salariés (logiciel N2F)
- Variable de paie, gestion des congés

Juin 2011 - Avril 2012

11 mois

**Coordinatrice programmes - Reed Midem**, Issy-les-Moulineaux

- CDD

- Gestion des besoins bureautiques et informatiques du personnel sur salon

- Gestion du planning et rédaction du brief des hôtesse

- Aide à la création et suivi de production des panneaux signalétique

- Assistante projet sur une application Intranet

Avril 2011 - Juillet 2011

4 mois

**Assistante programmation et communication - Fallenfest**,

Paris - Stage

- Communication externe (relations presse pour les finales, communiqués de presse, gestion des réseaux sociaux

- Assistante régie le soir des concerts, accueil des artistes, billetterie

---

## FORMATION

Septembre 2007 - Juin 2028

**Licence 3 Licence Communication globale**

**Cesacom**, Paris

Septembre 2009 - 2010

**Master 1 Communication numérique, conduite de projets et veille stratégique**

**Université Paris 8**, Paris

Septembre 2008 - Juin 2009

**Licence 3 Licence Information-Communication**

**Sorbonne Nouvelle**, Paris

Septembre 2006 - Juin 2007

**DEUG Anglais**

**Université Marne La Vallée**, Champs Sur Marne