

**Nadia R.** - Née en 1971  
**92100 Boulogne Billancourt**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1310021415**

## **Assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

02/2013 - 04/2013 : Bilan de Compétences - Projet Professionnel INITIATIVE Boulogne Billancourt  
1991 : BTS Gestion Comptabilité CER 92 Asnières - DEUG Droit Faculté de Sceaux

### **Expériences professionnelles**

---

#### **03/2012 – 12/2012**

Assistante Business Unit/Renfort Comptable, BNP PARIBAS REPM Issy 92 - Administratif : Office management de la B.U, traitement du courrier, commande fournitures, traitement des factures et des relances, diffusion de l'information, - Comptabilité : auxiliaire et générale, gestion locative, tableaux de bord

#### **12/2009 - 01/2011**

Assistante de Gestion, AEGIDE MANAGEMENT - Paris 75 - Commercial : Participation à la préparation des événements commerciaux (journées portes ouvertes...), suivi du prévisionnel des ventes, participer au montage des opérations de financement, assurer le suivi de la relation clientèle - Gestion : Suivi des permis de construire, reporting mensuel, justification des fonds propres, appels de fonds, gestion des TMA, levées de réserves, trésorerie

#### **06/2006 – 05/2008**

GROUPE ICADE (Filiale de la Caisse des Dépôts) ICADE G3A Mandats d'assistance à maîtrise d'ouvrage Assistante de Projets, Boulogne Billancourt 92 - Administratif : Tenue d'agendas complexes, organisation des réunions, des déplacements, des voyages, rédaction des courriers administratifs et veille téléphonique, classement et archivage des dossiers, diffusion de l'information - Ressources Humaines : Gestion administrative du personnel (absences, congés, visites médicales), supervision et formation des stagiaires et intérimaires - Services généraux : Gestion des fournitures et matériel de bureaux et informatiques (achats, contrats de maintenance), suivi du budget des dépenses, relations fournisseurs (devis, facturation) - - Gestion Technique : Suivi administratif des appels d'offres et des dossiers marchés, mise en ligne des pièces écrites des marchés travaux, envoi des lettres de commandes aux entreprises sélectionnées, participation aux réponses aux appels d'offres, réception des candidatures des marchés travaux

#### **03/1994 – 05/2006**

ICADE A.D.B. Activités d'Administration de biens Comptable Gestionnaire, Puteaux La Défense 92 - Gestion comptable Patrimoine Immobilier Mixte : Tertiaire (Bureaux) et Habitation de A à Z, Trésorerie, suivi des comptes clients et fournisseurs, Travaux de clôtures, justification des comptes d'attentes, lettrage, déclarations fiscales (TVA, taxes foncières), rapprochements bancaires, suivi des impayés, paiement des factures - Gestion Technique : Tenue des comptes locataires, régularisation des charges locatives, reddition des comptes bailleurs, reversement des revenus locatifs, appels de fonds propriétaires, avis d'échéance, révision des loyers, remboursement du dépôt de garantie, suivi du budget prévisionnel

#### **1991 - 1994**

Missions d'intérim Comptable Polyvalente - SOCIETE GENERALE, MANUFACTURER HANOVER BANK - ESCP, INVAC, TOTAL France, JML CONSEIL, C2I HONEYWELL BULL

## **Atouts et compétences**

---

Informatique : Pack office, AS 400, Altaix, Aramis, Sage Gr Immo (Expert)