



NATHALIE GIRARD

PREPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE niveau IV AU CAMPUS LA FUTAIS A BRESSUIRE

COMPETENCES

- **Gestion Administrative**

- ✓ Accueillir physiquement et téléphoniquement
- ✓ Traiter les mails et le courrier
- ✓ Classer des documents administratifs
- ✓ Classer les factures clients et fournisseurs

- **Ressources humaines**

- ✓ Réaliser le suivi des visites médicales
- ✓ Effectuer les démarches DPAE
- ✓ Planifier et gérer des plannings salariés et clients
- ✓ Participer aux réunions d'équipe

- **Gestion commerciale**

- ✓ Evaluer les besoins des clients
- ✓ Accompagner les clients dans leurs démarches pour des aides financières
- ✓ Suivre les dossiers clients

- **Gestion comptable et facturation**

- ✓ Adresser les courriers de relances de factures impayées
- ✓ Imprimer et régler les factures
- ✓ Assurer la préparation et l'envoi des déclarations de TVA
- ✓ Effectuer la saisie comptable des relevés bancaires
- ✓ Saisir les factures achats/ventes et les encaissements clients
- ✓ Réaliser le rapprochement bancaire
- ✓ Vérifier les paiements des factures clients

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Secrétaire Comptable stagiaire** – 8 jours - 10/2025
Garage de la Vallée Pouzauges (85)
- **Secrétaire Comptable stagiaire** – 3 semaines -12/2025
Entreprise Mon Brico La Châtaigneraie (85)
- **Assistante de secteur** – 05/2006 – 02/2026
- Comité de Secteur ADMR La Châtaigneraie (85)
- **Secrétaire permanence** – 06/2023 – 03/2024
Fédération ADMR Vendée (85)
- **Secrétaire** (entreprise familiale) – 04/2010 -12/2016
Centre de contrôle technique Automobile La Châtaigneraie (85)
- **Aide Educateur** – 06/2001 – 05/2006
Collège St Joseph La Châtaigneraie (85)
- **Agent administratif** – 04/2010 – 12/2016
Office du tourisme Mairie d'Oudon (44)

COORDONNÉES

☎ 06 01 72 89 56

✉ npgirard211@orange.fr

📍 20 rue des plantes
85 120 ANTIGNY

PROFIL

Organisée et rigoureuse

Polyvalente et autonome

Sens du relationnel

Capacité d'adaptation

FORMATIONS

Bilan de compétences

Janvier 2025

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Juin 1999

BEP Communication Administrative et Secrétariat

Juin 1997

CONNAISSANCES TECHNIQUES

Word

Excel

EBP Compta & Gestion

SAGE

WINMOTOR

Power Point Outlook

SharePoint

Web apologique