

Marie-josé M. - Née en 1966
83390 Puget-ville
24 ans d'expérience
Réf : 1210231753

Assistante en gestion d'entreprise

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

Formations

BTS assistante gestion PME - PMI (1997) : comptabilité, économie, anglais commercial, informatique (word.excel.access.ordicompta)

Assistant service paie et gestion du personnel (1991) ; comptabilité, informatique (ordicompta, d.a.o), traitement administratif du personnel, gestion RH, secrétariat, langues (anglais, allemand)

Expériences professionnelles

2011

2012 Réceptionniste/standardiste en Cabinet médical (accueil des patients, gestion des appels, prise de RV, gestion des agendas, coordination inter médicale) Cuers (83) (remplacement) 2011-2012 Actualisation des modules comptables (paie - trésorerie - liasses fiscales- contrôle de gestion) Formation professionnelle Someform - ZI Toulon - La Farlède (83)

2011 Employée au Greffe du Tribunal de commerce (contrôle, saisie, et gestion des comptes annuels) Toulon (83) (remplacement) 2001-2011 Responsable administratif et commercial (vente-gestion des achats, des stocks, litiges, clients/transports, gestion du S.A.V, secrétariat, encadrement-social-comptabilité) Coopérative Agricole et EURL Comptoir Agricole - Le Pradet (83)

2000-2001 Agent d'exploitation (accueil-enseignements-OD) - remplacement agences locales Crédit Mutuel de Bretagne Cléder (29) 1998-2000 Gestion locative saisonnière agence immobilière (accueil - renseignements - états des lieux - prospect - élaboration book - élaboration et gestion des contrats) Ode Immobilier Plouescat (29)

1991-1996 Assistante de direction et fonction gérante - Société nettoyage industriel (administratif - finances (élaboration budgétaire) - encadrement - prospect - contrats clients - constitution et suivi d'appel d'offres) MNL Nettoyage Toulon (83) 1986-1991 Employée commerce fleurs (chargée de la vente et de l'administratif) La Bouquetière Toulon (83) 1975-1977 Secrétaire/gestion générale (administratif - encadrement - contrôle de chantiers) Entreprise de bâtiment La Seyne (83)

Langues

- Anglais - Allemand (niveaux moyens) - Notions d'Italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique: Word, Excel, logiciels commerciaux spécifiques (sodisoft, AS400, génèse) et de comptabilité (Ciel, Quadratus) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche, vélo, natation