

**Marie-laure E.** - Née en Février 1980  
**33270 Floirac**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2101290825**

## Assistant de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2001** : Bac +2 à Lycée Borda sur Dax

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI (Commerce-Gestion et Comptabilité- Administratif)

**2000** : BAFA

BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur de Centres de Vacances et de Loisirs spécialité mini-séjours et séjours itinérants

**1999** : Bac à Lycée Louis de Foix sur Bayonne

Baccalauréat technologique en Sciences et Technologies Tertiaires spécialité Comptabilité et Gestion

### Expériences professionnelles

---

**10/2006 - 01/2007** :

Secrétaire médicale chez Agideca : Association Girondine Pour Le Depistage Des Cancers De Sein sur Mérignac

Frappe des comptes-rendus médicaux, standard au niveau des patients, manipulation et suivi des mammographies, suivi des commandes et achats...

**2004 - 2014** :

Assistante de gestion commerciale et administrative chez Otce Aquitaine - Bureau D'études D'ingénierie En Bâtiment sur Bègles

Accueil, frappe de documents techniques (compte-rendu de chantier, devis, CCTP, DPGF...), traitement des situations de travaux et suivi de chantier (Etablissement PV de réception, PV levée de réserves, ordres de service, CREDvisa sur documents chantier...), facturation, standard, gestion et constitution de dossier d'appels d'offres...

**2002 - 2003** :

Secrétaire médicale chez Centre D'histo-cyto-pathologie Massot-bordenave sur Bayonne

standard, saisie sur dictaphone des comptes- rendus et saisie des résultats des frottis, traitement et étiquetage des prélèvements, encaissements et réceptions des paiements, relances clients

**2002 - 2002** :

Assistante commerciale chez Stat'adour sur Bayonne

Sondages téléphoniques, saisie des réponses sur logiciel de statistiques, interprétation des statistiques pour étude de marché

**10/2001 - 02/2002** :

Assistante commerciale et comptable chez Aceralia sur Boucau

Vérification dossier administratif du transport maritime et de leur flux. Gestion des stocks de marchandises

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil, frappe de documents techniques (compte-rendu de chantier, devis, CCTP, DPGF...), traitement des situations de travaux et suivi de chantier (Etablissement PV de réception, PV levée de réserves, ordres de service, CREDvisa sur documents chantier....), facturation, standard, gestion et constitution de dossier d'appels d'offres...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Tennis, badminton, course à pied, fitness, salsa, randonnées, voyages