

**Marie M.** - Née en 1970  
**34420 Villeneuve-lès-béziers**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2107211030**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Formation

Initiation à la Langue des Signes Française (LSF)

**2002** : Formation à Etymon sur Toulouse

Formation Gestion et économie d'entreprise

**1993** : Bac +2 à Etablissement Pigier sur Toulouse

B.T.S. Secrétariat Gestion PME PMI

**1991** : Diplôme à Faculté Paul Sabatier sur Toulouse

D.A.E.U. Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**12/2007 - 11/2009** :

Secrétaire polyvalente chez Fiesta Latina (restaurant, 300 Couverts) sur Lavalette

- Prospection téléphonique - Gestion des commandes avec le traiteur et aide à l'organisation des soirées. - Accueil clients

**04/2007 - 10/2007** :

Hôtesse d'accueil S.A.V. chez Leroy Merlin (magasin De Bricolage) sur Toulouse

- Accueil et renseignement téléphonique et physique
- Gestion des retours de marchandises.

**10/2002 - 12/2006** :

Assistante commerciale polyvalente chez S.a.r.l. L'univers De Pelisse (vente De Jouets) sur Toulouse

- Gestion des appels d'offres.
- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
- Suivi des paiements et litiges clients .
- Contrôle et rapprochement bancaire.
- En charge de la communication (clients, fournisseurs).

**01/1999 - 07/2001** :

Secrétaire chez Société Magnus (Éditeur De Logiciels) sur Labège

- Organisation et planification du travail des équipes
- Suivi administratif des intérimaires : (feuilles de présence, contrôle des absences...)
- Accueil et renseignement téléphonique et physique.
- Tenue d'un standard numéro vert.

- Rédaction et mise en forme de courriers, rapports.
- Gestion des déplacements (réservations)
- Gestion des salles de réunion et du matériel de projection.
- Traitement du courrier, colis, publipostage, mailing.
- Suivi des dossiers, classement, archivage électronique

**02/1997 - 10/1998 :**

Secrétaire commerciale chez Société Lembal (emballages Professionnels) sur Libourne

- Assistance aux commerciaux. Tenue et optimistaion d'agenda.
- Petite comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) Gestion des litiges. Standard

**10/1995 - 09/1996 :**

Hôtesse d'accueil chez Centre Hospitalier sur Libourne

- Création de dossiers médico-administratifs : (données médicales, assurance maladie, tiers, payant).
- Accueil et renseignements auprès des clients. Standard

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil clients - Prospection téléphonique - Gestion des commandes - Gestion des appels d'offres.
- Elaboration de devis, gestion des commandes, livraison, stocks.
  - Suivi des paiements et litiges clients .
  - Contrôle et rapprochement bancaire.
  - En charge de la communicaiton (clients, fournisseurs) - comptabilité (contrôle des bons de livraisons, factures et avoirs. Suivi des paiements. Saisies comptables, lettrage, rapprochement bancaire...) - Gestion des litiges. Standard

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Animations informatique et auteur de contes pour enfants