******** ******
Permis B

** ***** ** ** ***********
Montreuil-Juigné (49460)
****
**********@*****.**

PERSONNALITE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2022 — **Assistante administrative et commerciale**
QUASAR CONCEPT
** Secrétariat classique (en anglais ponctuellement), accueil visiteurs, tenue du standard,*
** Suivi et relance clients, prospection téléphonique,*
** Gestion administrative & comptable, assistanat RH.*

févr. 2019 / août 2021 — **Assistante administrative et commerciale**
SILK INFORMATIQUE
** Comptabilité : devis, facturation, suivi des impayés, préparation des virements,*
** Secrétariat classique, réponse courrier et appels d'offres (Chorus),*
** Suivi éléments de salaire et programmation des virements aux salariés,*
** Commercialisation du logiciel médical éO, prospection téléphonique, participation aux*
salons professionnels.

sept. 2018 / — **Intérimaire**
Manpower Angers

oct. 2012 / juin 2013 — **Secrétaire commerciale**
ASA GYM FORME à Avrillé
ce club de Fitness en 2007)
** Accueil / Réception / Inscription des adhérents (258), prospection & relance*
** Création du site internet : www.http://asagymformeadultes.over-blog.com/*
** Gestion des plannings des 4 moniteurs et préparation des salaires,*
** Actuellement bénévole sur des animations ponctuelles.*

juin 1988 / janv. 2018 — **Assistante de Direction Golf**
Blue Green château de la Perrière Avrillé
** Accueil physique et téléphonique des clients (600), particuliers ou professionnels, Tour*
Operators (en anglais) ; gestion base de données clientèle, contrôle et archivage, travail un week-end/2,
** Vente, responsabilité de caisse et coordination des activités, remises en banque,*
** Traitement, suivi ou transmission des courriers et emails,*
** Coordination du système d'information et résolution des conflits,*
** Management de l'équipe et gestion du personnel : réalisation et suivi du planning équipe accueil (1 temps plein et 3 temps partiels) ; suivi des CP, DUE, URSSAF, maladie, accident et tenue des registres équipe de 14 personnes,*
** Gestion budgétaire, préparation et suivi,*
** Comptabilité de base (sur Maestria) : trésorerie, rapprochement bancaire, lettrages des comptes, suivi des factures fournisseurs, facturation et encaissements, suivi et relances des comptes clients.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2018 / déc. 2018 — **« Master Instructor Microsoft Office User Spécialist » Niveau compétences Opérationnelles Office 365 : Certification TOSA Word 652 points et Excel sco** - BAC+4
centre MédiaWeb Avrillé 49 certifié

avr. 2018 / juin 2018	**« Wall Street English », TOEIC nouvelle version : score 795/990 (405 listening + 390 reading)**
sept. 1987 / juin 1988	**« Secrétaire polyvalente au service des PME-PMI »; stage pratique à la CCI d'Angers, service commerce extérieur** CFPA ESA 44 rue Rabelais 49007 ANGERS
/ juin 1987	**LICENCE EN LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES (anglais & allemand commercial); Stage pratique Motorala Angers, secrétariat bilingue** - BAC+3 Université du Maine 72000 Le Mans
/	**baccalauréat options langues (anglais, allemand & russe)** - BAC

COMPETENCES

Chorus, Microsoft Office User Spécialist, Opérationnelles Office 365, Word 652, 795/990 (405 listening, 390 reading

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Russe

Français