



***** *****

27/09/1968 (53 ans)
Nationalité française
Mariée - 2 enfants
Permis B

*** ***** ** * *****

Tresques (30330)
***** - *****
*****,*****@*****.***

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 1996 /** Secrétaire-comptable - Pharmacie Preiss - Bagnols sur Cèze
Responsable en toute autonomie de l'ensemble des tâches administratives et comptables de l'entreprise et notamment : gestion du tiers payant, gestion du personnel, tenue de la comptabilité, gestion des caisses, communication (création du site internet www.pharmacie-preiss.com, scenarii visuels diffusés dans l'espace client, affiches publicitaires)
- janv. 1995 / janv. 1996** **Secrétaire**
Bagnols sur Cèze
au relais CCI de Accueil et information des ressortissants, Centre de Formalités des Entreprises, secrétariat du Relais
- janv. 1991 / déc. 1994** **Secrétaire; Assistante; Service Ressources Humaines**
CCI de Nîmes
Accueil et information des ressortissants, Assistante au CECOF (Centre de Comptabilité des Forfaitaires), secrétariat du Service Accueil-Conseil des Entreprises puis du Service Ressources Humaines (gestion du dossier formation continue, des absences du personnel, élaboration des contrats de travail...)
- janv. 1989 / janv. 1991** Secrétaire-comptable
*Tenue de la comptabilité, salaires, déclarations sociales et fiscales
A titre personnel, élaboration des statuts de l'entreprise de mon mari, formalités d'inscription, recrutement du personnel, suivi comptable et administratif.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / oct. 2010** **Approfondissement Excel**
GRETA - Bagnols sur Cèze
- / avr. 2005** **Formation Création de site internet**
Formeum CCI - Nîmes
- sept. 1987 / juil. 1988** **BTS Comptabilité et Gestion des Entreprises; Niveau BTS Secrétariat trilingue** - BAC+2
CNED; Lycée Montaury - Nîmes
- / juin 1985** **Baccalauréat A3 (Lettres)** - BAC

COMPETENCES

gestion administrative : traitement du courrier, gestion des mails, communication

gestion du tiers-payant : télétransmissions, traitement des rejets, relation avec les caisses de sécurité sociale et les mutuelles
gestion du personnel : gestion des absences maladie, des plannings, dossier formation continue
comptabilité (saisie, analyse des comptes)
mise en place de la transition numérique

CENTRES D'INTERETS

sport (fit dance, renforcement musculaire)
dessin et calligraphie
macramé