Marie-claire B.
82000 MONTAUBAN
réf: 71323

Assistante administrative

Je propose mes diverses connaissances acquises au fil des établissements qui m'ont accueilli. En tant que professionnel à la recherche d'une salariée polyvalente, motivée, disponible et toujours à la prospection de nouvelles compétences, je suis à l'écoute pour toute offre d'emploi cohérente avec mon cursus.

FORMATIONS

2015: Formation informatique à Prestataire, Toulouse (31), France
CIEL PAYE & PACK INFORMATIQUE - TOULOUSE/MONTAUBAN

2011: Formations à Divers, France
2011-2017 : Soutien à la recherche d'emploi : Association SNC Toulouse Fondation FACE Toulouse AFORMAC Montauban Cabinet AUDITEK Toulouse Groupe INSTEP Montauban

06/1982: Bac Pro à Lycée Simone Veil Paris 3, Paris (75), France
Baccalauréat de comptabilité

06/1980: CAP & BEP Banque et Bourse à Lycée Ganneron, Paris (75), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2019: - Employée De Bureau , Montauban (82)
Surveillance de salle d'examens pour le baccalauréat. Installation des élèves, pointage des présents avec les justificatifs, contrôle du rendu des copies en fin d'examens.

01/2019 au 04/2019: Assistante Comptable Montauban, Montauban (82)
Assistance au gestionnaire comptable pour les diverses opérations comptables en relation avec la vie des élèves et des professeurs Relation avec les fournisseurs : devis divers, commandes, suivi des contrats, des engagements budgétaire, des dépenses, Facturation et préparation des mandatements, gestion des ordres de reversement Traitement des relances des fournisseurs et des délais de paiement

12/2017 au 11/2018: Assistante De Vie Scolaire Et Administrative , Montauban (82)
Soutien aux enfants en situation de handicap au sein des établissements scolaires. En complément, poste de gestion à l'intendance du collège : gestion de la facturation, rapprochement des pièces comptables, relation avec les fournisseurs, contrôle des pièces des

dossiers de demande de bourse, classement et archivage

02/2012 au 11/2012: Agente Administrative , Montauban (82)
Support et aide aux équipes en charges des demandeurs d'emploi Suivi et saisie des offres avec les employeurs, Recherche de candidats, mises en relations, suivi, traitement des télés candidatures Ouverture courrier et tri, mise sous pli, archivage et recherche de dossiers Connaissance des logiciels liés au bureau métiers Bourse agricole 2012 : création du fichier 644 candidats

05/2006 au 08/2006: Secrétaire , Montauban (82)
Secrétariat du service lié à l'hébergement et au suivi des demandeurs d'asile pour toute la durée de l'étude de leurs dossiers de demande de statut de réfugié Suivi administratif

2003 / 2006: Congés Parental D'éducation, Montauban (82)

1994 / 2003: Assistante Administrative , Paris La Défense & Toulouse (92)
Interface entre les clients et les revendeurs Mise à jour des dossiers clients à réception Validation des lignes téléphoniques Gestion des dossiers litigieux Règlement en agence de factures Gestion technique et administrative des sites (antennes)

1993 / 1994: Agente Administrative , Arcueil (94)
Contrôle de contrats au sein du service médical pour les personnes présentant un risque médical. Gestion du courrier entrant.

1992 / 1993: Chargée De Clientèle , Boulogne Billancourt (92)
Service des concours hippiques : réorganisation du fichier informatique clients (35000 comptes). Accueil des professionnels pour les règlements des primes et des engagements. Diverses tâches administratives.

10/1980 au 07/1991: Superviseur Service Clientèle, Paris (75)
Accueil et suivi de la clientèle, ouvertures de comptes et gestion Change manuel, gestion caisse francs et devises Opérations de transferts, compensation des chèques en francs et en devises

COMPETENCES

Accueillir une clientèle
Assurer un accueil téléphonique
Gestion administrative
Outils bureautiques Planifier des rendez-vous
Modalités d'accueil
Orienter les personnes selon leur demande
Logiciel de traitement de texte & tableurs

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Ciel, Internet, Office, Outlook, Word, Excel, Autres

CENTRES D'INTERETS

Responsable de comités d'entreprises : spécialisation organisation de voyages et d'arbres de Noël enfants et adultes.

Voyager, jardiner, cuisiner, cynophile, lecture diverses