Isabelle M.
06200 NICE
**réf: 80712**



# Adjointe de direction

Après près de 20 ans d'expérience dans la gestion d'unités commerciales, et 15 ans dans la gestion financières de PME, mes capacités comptables et mon adaptation dans le domaine commercial sont mes atouts

## FORMATIONS

**2018:** Bac +2 à Nice, Nice (06), France
*BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2010 / 2017:** Adjointe De Direction, Nice (06)
*En charge du service comptable d'une holding réunissant 5 hôtels et 2 SCI, du service social, du suivi de l'état financier des sociétés ainsi que de leur prévisionnel. Gestion comptable : Analyses, saisies comptables et préparations de bilans. Recrutement, formation et encadrement de l'équipe et mise en place des normes sociales. Gestion administrative : Courriers, factures, règlements, comptes rendus, baux et états des lieux. Gestion sociale : DPAE, rédaction des contrats de travail, dossier médical des salariés, saisie des éléments de salaires, gestion des emplois du temps Mise en place des procédures financières, suivi de la trésorerie. Négociation clients et fournisseurs*

**2003 / 2009:** Adjointe De Direction, Beaune La Rolande (45)
*Animation d'équipe : recrutement, rédaction de contrat, animation de réunions mensuelles, formations, planning Animation commerciale : mise en place de la politique commerciale de l'enseigne, création d'opérations commerciales, vente, merchandising. Gestion de stock : inventaire, achat, réception, contrôle Gestion financière : plan de trésorerie, saisies et analyses comptables, prévisionnel.*

**2000 / 2002:** Agent Commercial, Antony (92)
*Service transaction : Estimations, signatures de mandats de vente, démarchages, visites. Service location : visites, baux, états des lieux.*

## COMPETENCES

Gestion comptable : Analyses, saisies comptables et préparations de bilans.
Recrutement, formation et encadrement de l'équipe et mise en place des normes sociales.
Gestion administrative : Courriers, factures, règlements, comptes rendus, baux et états des lieux.
Gestion sociale : DPAE, rédaction des contrats de travail, dossier médical des salariés, saisie des éléments de salaires, gestion des emplois du temps

Mise en place des procédures financières, suivi de la trésorerie. Négociation clients et fournisseurs

## LOGICIELS

Sage, Word, Publisher, Outlook, Acrobat, Excel, Office, PowerPoint, PowerPoint

## CENTRES D'INTERETS

Voyage Lecture Course à pied Boxe Cinéma