

Née en Février 1968  
**44320 Frossay**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2305171226**

## Assistante administrative / comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à AFPA sur Saint-herblain  
COMPTABLE ASSISTANTE - contenu niveau B.T.S. (Diplôme Professionnel)

**2007** : Bac +2 à AFPA sur Saint-nazaire  
B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION (Diplôme Professionnel)

**1987** : Bac +2 à West Palm Beach - Floride USA, Etats Unis  
TOEFL (Baccalauréat américain)

### Expériences professionnelles

---

#### **2008 à ce jour :**

Assistante / Comptable chez Européenne De Comptabilité Et De Révision (bouguenais)

- Comptabilité clients et tenue de la comptabilité du cabinet
- Importations bancaires
- Réalisation, organisation et utilisation de tableaux de gestion, de bases de données
- Rédaction, suivi et relances des notes d'honoraires
- Mise en place d'un suivi des notes d'honoraires
- Gestion du bureau (état des stocks, gestion des besoins et commandes des fournitures) et gestion du courrier expédié et reçu

#### **2007 - 2007 :**

Agent administratif chez Communauté De Communes Du Sud Estuaire sur Paimboeuf

- Mise en place d'une procédure de vérification des conteneurs du parc des ordures ménagères

#### **2005 - 2007 :**

Gérante chez Pizza Nana sur St Père En Retz

Conception et création d'une pizzeria, crêperie, sandwicherie

- Étude de marché, montage financier, montage du dossier de création, élaboration plaquette commerciale, organisation matérielle, aménagement du local
- Gestion des appels commerciaux, développement commercial, suivi clientèle

#### **1992 - 2002 :**

Assistante de direction chez Siparex Croissance sur Lyon Et Nantes

Gestion et organisation du bureau de Nantes (1 directeur, 2 sous-directeurs, 2 chargés d'affaires)

- Gestion administrative du bureau : réception, tri, distribution des courriers, traitement et production de textes divers (comptes-rendus, rapports, courriers, notes, etc...), interface entre le siège social et le bureau nantais
- Organisation des rendez-vous, de voyages et de déplacements

- Organisation des manifestations (50 à 100 personnes)
- Développement des réseaux partenariaux
- Prospection téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP

## Atouts et compétences

---

Administratif & technique

- ☐ Accueil, tenue du standard, filtrage - tenue d'agenda (organisation des RDV)
- ☐ Gestion de dossiers - rédaction de rapports - prise en écriture rapide - rédaction et frappe de courriers - introduction de nouvelles procédures
- ☐ Mises à jour de tableaux de suivi - suivi des participations
- ☐ Développement de réseaux partenariaux - prospection téléphonique
- ☐ Organisation de manifestations (50 à 100 personnes) - organisation matérielle des réunions, des déplacements et logistique

COMPTABILITÉ

- ☐ Travaux comptables courants
- ☐ Déclarations de TVA
- ☐ Traitement des opérations commerciales et bancaires
- ☐ Etablissement de la paie - suivi du personnel - DUE
- ☐ Travaux comptables de fin d'exercice

JURIDIQUE

- ☐ Préparation des AG, rédaction des statuts, des pactes d'actionnaires, des lettres de mission

## Permis

---

Permis B