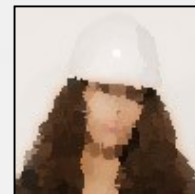


Mme Françoise
35000 rennes



Né(e) le 20/05/1959
Réf: 701061124 - expert(e)

assistante de gestion

Objectifs

- ASSISTER UN CHEF D ENTREPRISE (TACHES DE GESTION ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES OU COMMERCIALES) CONTRIBUTUER A L EVOLUTION DE L ENTREPRISE

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Bretagne avec une rémunération entre 1500 et 2000 €, dans le Bâtiment.

Formations

assistante de gestion pme pmi

Expériences professionnelles

2005

9.06.05-09.10.05 - CONSEIL REGIONAL DE BRETAGNE (Direction des Industries et des Services - Service Emergence des Activit?s) GESTIONNAIRE (remplacement) ? Gestion des dossiers Recherche (investissement et fonctionnement) : Saisie des dossiers sur extranet, assistance informatique et conseils aupr?s des utilisateurs ??Pr?paration des commissions permanentes, engagement des op?rations, suivi financier.

2005

1989-FEV 2005 ETS PICARD SAGEM (c?bles et appareillages ?lectriques et informatiques) RENNES ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE ? Recherche documentaire sur Internet pour r?pondre aux demandes de renseignements techniques des clients. ? Constitution d'un dossier sur les ?nergies renouvelables. ? Maintenance informatique ? Recrutement ? Traitements des salaires et d?clarations sociales ? R?daction des Contrats de travail ? Gestion des cong?s ? Secr?tariat administratif et comptable ? gestion de tr?sorerie ? Gestion des litiges avec les acheteurs de mat?riel ?lectrique ? Responsable du recouvrement clients pour la DAF SAGEM-CABLES

1988

1985-1988 SORELEC SA (distributeur composants ?lectroniques) RENNES ASSISTANTE COMPTABLE ??gestion financi?re (suivis r?glements clients, contentieux) ? Comptabilit? fournisseurs (?laboration des budgets pr?visionnels) ? Secr?tariat courant

1985

1984-1985 CCI (remplacement de 5 mois) - RENNES SECRETAIRE COMPTABLE ? Mise en place d'une comptabilit? analytique sur micro-ordinateur ? Gestion des budgets du d?partement Formation ? Secr?tariat du service des relations ext?rieures de l'institut de Formation

Langues

- anglais parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

Ma formation et mon expérience professionnelle dans les sphères privée et publique m'ont permis de développer mes compétences dans les domaines suivants :
- Gestion administrative et financière
- Parfaite connaissance de tout l'administratif d'une entreprise : De la comptabilité générale jusqu'au bilan, Du contrôle de gestion ainsi que la gestion de trésorerie (tableaux de bord, budgets, statistiques, graphiques)
- Collaboration avec les cabinets juridiques et d'expertises comptables
- Organisation et informatique
- Cahier des charges, choix du matériel, installations de logiciels et configuration du système
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation DOS et environnement Windows
- Pratique des logiciels : Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Progos, Magnus, Grand Angle, Magnolia, Ciel Compta
- Elaboration de bases de données
- Gestion des ressources humaines
- Législation du travail (droit du travail et droit public)
- Paie, déclarations fiscales et sociales
- Procédures de recrutement (Expert)

Centres d'intérêts

- Pour le propriétaire d'une Malouinière à SAINT MALO (bénévoles) : demande de subventions pour la restauration du château du BOS (Conseil Général d'Ille et Vilaine) : préparation des expositions et diffusion des informations concernant la Malouinière auprès de la DRAC, DEMEURE HISTORIQUE, OFFICE DU TOURISME. : voyages - randonnées pédestres (montagne, désert) : membre association AIDE ET ACTION