



Marie-Laure FABRE

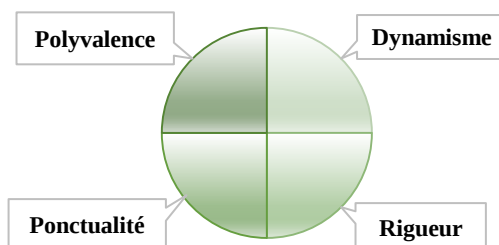
Assistante Administrative Polyvalente

Cv web : <https://marielaurefabre.ovh>

1 Bis, Chemin des Chênes
34400 SATURARGUES

Portable : 06.03.66.45.18
E-mail : mlaurefabre@hotmail.fr

Atouts



COMPETENCES

- ✓ ACCUEIL TELEPHONIQUE
- ✓ GESTION COURRIERS ELECTRONIQUES
- ✓ TRAITEMENT DOSSIER APPEL D'OFFRE
- ✓ ADMINISTRATION DES VENTES
- ✓ DOSSIER COMMERCIAL
- ✓ FACTURATION / FRAPPE DE DEVIS
- ✓ COMPTABILITE
- ✓ GESTION AGENDA RESPONSABLE
- ✓ GESTION DES COMMANDES
- ✓ GESTION PLANNING
- ✓ REDACTION COMPTE RENDU
- ✓ SAISIE INFORMATIQUE et FACTURE
- ✓ SUIVI RECLAMATION CLIENT et DOSSIER
- ✓ TRAITEMENT DES LITIGES
- ✓ ORGANISATION / PREPARATION REUNION
- ✓ MODELISATION 3D

E-Learning Certificats de réussite

- Plateforme FUN (en partenariat avec l'Université de Montpellier) MOOC
Penser et piloter son Business Model avec le Balanced Scorecard
- OPENCLASSROOMS
Initiation au design UX et au marketing digital, comprendre les algorithmes
- UDEMY
Formation developpeur web

Formation Initiale

- BTS Bureautique et Secrétariat de Direction Trilingue ESICAD MONTPELLIER
- Baccalauréat Série A2 Trilingue ST STANISLAS NIMES

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020-22	Depuis juillet 2020 – Assistante de Gestion dans une cave coopérative : secrétariat, comptabilité, fiscalité spécifique, RH, web.	1998-2004	SECRETARIAT COMPTABLE – 6 ans PISCINES MERIDIONALES - ST GELY DU FESC(34), Tenue de la comptabilité (saisie, générale et analytique, trésorerie, établissement du social, DADS, tenue de la paye) et du secrétariat.
2017-2019	Domaine de Bacchus ***, réceptionniste (saison 2019), Check in, Check out, facturation, - 1 an	1991-1995	SECRETARIAT DE DIRECTION – 4 ans IEDE (décentralisation H.E.C. en région) – BAILLARGUES(34), Secrétariat, rédaction des documents courants, gestion du temps en Direction, organisation de manifestations, suivi et gestion de dossiers avec différentes administrations.
2012-2015	Sté BTP Assistante de gestion -9mois. INTERIMAIRE : HERAULT ET GARD ADECCO - Développement et assistanat commercial CRIT – Audit sécurité des caisses des magasins Sud-est pour une grande enseigne CRIT – Hôtesse, animations sur stands CRIT – Installation d'antivol manuellement CRIT – Secrétariat Médical	1991	SECRETARIATS POLYVALENTS - 1 an SA MANPOWER - HERAULT ET GARD, Intérim - Secrétariat juridique, import-export, bâtiment et commercial, expertise en bâtiment, ROYAL CANIN, EDF, Cabinet comptable.
2011-2012	SECRETARIAT COMPTABLE – 9 mois SOCIETE MONTPELLIERAINE DE DEPANNAGE ELECTRIQUE – CASTRIES(34), Réintégrer la comptabilité en interne, standard téléphonique, secrétariat du Dirigeant, gestion du service maintenance et des plannings. Montage et suivi administratif des dossiers d'appel d'offre.	1990	SECRETARIAT DU MAIRE MAIRIE DE PALAVAS LES FLOTS - PALAVAS LES FLOTS(34) - 9 mois Remplacement maternité : secrétariat du Maire et du Secrétaire Général.
2005-2011	GERANTE – 6 ans RESTAURANT LE WINPHONE – PESSAC(33), Création d'une SARL, création du fond, gestion 11 salariés, communication, vente.		

LOGICIELS

Pack Office, Outlook
Comptabilité, CIEL, EBP, EXCEL
Dessin, Présentation GIMP2, Powerpoint
3D Rhinocéros, Sketchup
Wynericaisse – Wynerifact
Dématérialisation : Chorus pro – Ediweb..

LANGUES

Espagnol : basic
Anglais : Intermédiaire
Russe : Intermédiaire

DIVERS

Etat civil : Née le 26/01/1969 à Avignon (84)
Vie maritale
Véhicule personnel
Lecture
Tir sportif
Titulaire CCAD : Certificat de capacité d'éleveur Animaux Domestiques
Formation SST (Santé, Sécurité au Travail) janvier 2018 – MacSST 2021
Formation AIPR : Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux avec DICT (Déclaration d'intention de Commencement des Travaux) février 2018