

Marie-Hélène MOUZAY
12 Allée du 08 Mai 1945
37310 REIGNAC SUR INDRE
06.81.30.33.79 ou 09.50.65.79.10
mari-em@hotmail.fr

46 ans, née le 28/05/1978 à Chambray-les-Tours
Nationalité Française, Séparée, 1 enfant



FORMATION :

- 2001 : Brevet de Technicien Supérieur de Comptabilité-Gestion
- 1999 : Baccalauréat Professionnel de Comptabilité-Gestion
- 1997 : B.E.P. Administration Commerciale et Comptable

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- 2018 à ce jour : Assistante Administrative d'Accueil, SDEC FRANCE à Reignac-sur-Indre
- 2010 à 2018 : Secrétaire-Standardiste, CENTRE SEM à Reignac-sur-Indre
- 2005-2009 : Secrétaire-Comptable, PLANISO à Montlouis-sur-Loire
- 2004-2005 : Aide-Comptable (Comptabilité Fournisseur), AMBOISE RESTAURATION à

Amboise

- 2002-2004 : Aide-Comptable Facturière, BLANCHET D'HUISMES à Tours
- 2001 : Collecte et tri du courrier pendant 3 semaines, LA POSTE à Saint-Cyr-sur-Loire
- 2000 : Service Comptabilité, Employée pendant 2 mois, POMONA CENTRE à Tours
- 2000 : Service Comptabilité, stage de 3 semaines, SANITAIRE EQUIPEMENT à Tours
- 1999 : Castration de maïs à Charentilly
- 1998 : Service Comptabilité, stage de 6 semaines, AXIAL CONSEILS à Tours
- 1998 : Service Comptabilité, stage de 5 semaines, ARCATIME à Tours
- 1998 : Service Comptabilité, Employée pendant 2 mois, C.N.A.V.T.S. à Tours
- 1997 : Service Comptabilité, stage de 3 semaines, T.E.L. (Touraine Edition Loisirs) à Tours

DOMAINES DE COMPETENCES :

- Aptitudes/Capacités comportementales : Rigoureuse, Polyvalente, Autonome, Méthodologique, Goût des chiffres, Respect de la confidentialité.

- Comptabilité : Codifier les factures d'achats et de ventes, et les Comptabiliser dans les différents journaux, Établir des factures Clients et les Envoyer aux clients (mail, sites dématérialisés), Lettrer les comptes clients et fournisseurs, Vérifier et Enregistrer les notes de frais, Établir les rapprochements bancaires, Préparer les virements, Enregistrer les chèques et les virements, Relancer les clients, Préparer les indicateurs pour la paie (Heures de présence, Absences, CP, RECUP...).

- Secrétariat : Accueillir physiquement les visiteurs, Répondre au téléphone, Saisir des courriers, Réaliser des publipostages, Affranchir et Mettre sous pli le courrier, Préparer les dossiers d'appels d'Offres, Réceptionner les marchandises, Établir des bons de livraison/de retour, Rédiger des mails, Classer et Archiver des dossiers.

- Logiciels : tableur EXCEL, traitement de texte WORD, logiciel de Comptabilité SAGE/APIBAT/EBP, logiciels de Gestion BATIGEST/GUS/CERTISEM/CLIPPER/SALES FORCES, Messagerie OUTLOOK/INTERNET/INTRANET/TEAMS (messagerie instantanée).

DIVERS :

- Langues : Anglais et Allemand (niveau Lycée),
- Permis B et véhicule,
- Loisirs : Equitation, Footing, Marche, Natation, Pilate, Badminton, Lecture, Cinéma, Bénévolat.