

MARION BARALE

Assistante de gestion

PROFIL

Après plus de 10 années au même poste, j'ai décidé de me lancer un nouveau défi et de me mettre à mon compte afin d'apporter mes connaissances et compétences aux petites entreprises et indépendants.

290 ROUTE DE LA CAVE
30330 CAVILLARGUES



mb.secretariatind@gmail.com



07 78 82 66 94



FORMATION

COMPETENCES

LOGICIELS

BTS ASSISTANTE DE GESTION
PME PMI

BACCALAURÉAT STG OPTION
C.F.E. (COMPTABILITÉ ET
FINANCES D'ENTREPRISES)

LICENCE PROFESSIONNELLE
G.A.R.H (GESTION
ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES
HUMAINES)

Gestion administrative, commerciale et
comptable de base

Accueil de la clientèle

Mise en place une démarche qualité

Rédiger des supports de
communication interne et externe

Collecter les informations et rédiger
une réponse à un appel d'offre

Office

Wordpress

Prestashop

CRM Vtiger

QuicKbook

DigifoRma

Mailjet

Kairos

Chorus pro

Ect...

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

SECRETAIRE INDEPENDANTE

SIRET 903 410 058 00015
www.mbsecretariat.fr

MB
SECRETARIAT

DEPUIS
SEPTEMBRE
2021

ASSISTANTE ADMINSTRATIVE ET COMMERCIALE

- Gestion des clients : devis, facture, expédition
- Gestion des fournisseurs : commandes, stock, facturation
- Comptabilité : suivi des règlements, saisie comptable
- Marketing : mise à jour site Internet, e-mailing

CETII

BAGNOLS SUR
CEZE

2010/2021

ASSISTANTE ADMINSTRATIVE ET COMMERCIALE

- Gestion des clients : devis, facture, planification et suivi des formations, organisation des plannings
- Gestion des fournisseurs : commandes,, facturation
- Comptabilité : suivi des règlements, saisie comptable
- Marketing : organisation de formations, séminaires
- Mise en place d'un système qualité, obtention des qualifications CERTIF RÉGION, QUALIOPI

CETII
FORMATION

BAGNOLS SUR
CEZE

2011/2021