

MICHELE RETY

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

PROFIL

Titulaire d'un BEP A.C.C (action commerciale et comptable), d'un DAEU A (bac) et d'un BTS développeur informatique, j'ai plus de 30 ans d'expérience dans le secrétariat. Je suis polyvalente, motivée et sérieuse. Je recherche un emploi dans lequel je pourrais m'épanouir, ou, à défaut un contrat en alternance qui me permettrait d'évoluer et d'augmenter mes capacités par un diplôme de niveau licence.

72 AVENUE DE
PESSICART
06100 NICE

0698528501

RETYMICHELE@GMAIL.COM

COMPÉTENCES

- Assurer un accueil téléphonique (Avancé)
- Développer et fidéliser la relation client (Avancé)
- Mettre à jour un dossier, une base de données (Avancé)
- Pack office (Avancé)
- Utiliser les outils numériques (Avancé)
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité (Intermédiaire)
- Ciel compta (Intermédiaire)
- Classer des documents (Intermédiaire)
- Comptabilité client (Intermédiaire)
- Comptabilité fournisseurs (Intermédiaire)
- Comptabilité générale (Intermédiaire)
- Effectuer le suivi des commandes, la facturation (Intermédiaire)
- Etablir des déclarations fiscales et sociales (Intermédiaire)

EXPÉRIENCES

09/2021 -
08/2024

Secrétaire de direction

CCAS nice

Tenue du secrétariat, prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du directeur d'exploitation. Rapport. Courrier. Standard téléphonique. Classement. Photocopie. Scan.

04/2018 -
08/2021

Assistante au greffe du Tribunal de commerce

Tribunal de commerce de Nice

Enregistrement et archivage de documents, accueil téléphonique, tri, scanner, envoi et traitement de divers courriers administratifs, enregistrement chèques, suivi de dossiers, enregistrement auprès de diverses administrations, enregistrement des bilans annuels des entreprises...

09/2015 -
12/2017

Assistante administrative

Mathez Intracom

Gestion portefeuille clients pour la déclaration d'échange de biens (D.E.B.) : recherche de nomenclatures et de poids, déclaration auprès des douanes (France et Monaco), gestion des bases de données, recherche d'informations sur le web.

01/2015 -
05/2015

Fiduciaire Wilson

Assistant comptable stagiaire

Gestion de portefeuille clients : enregistrement de diverses pièces comptables (clients, fournisseurs, banques, caisse.), balance, rapprochement bancaire, révision. ...

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
(Intermédiaire)

Gestion administrative (Intermédiaire)

Gestion administrative du courrier (Intermédiaire)

Indexer des dossiers et documents de référence
(Intermédiaire)

Logiciels comptables (Intermédiaire)

Méthode de classement et d'archivage (Intermédiaire)

Réaliser des opérations comptables (Intermédiaire)

Règles d'affranchissement du courrier (Intermédiaire)

Planification des tâches et gestion des priorités

LANGUES

Français Courant

**04/2013 -
09/2014** **Assistante au greffe**
Tribunal d'instance

Traitement des dossiers de révision, établissement et impression des ordonnance, minutes, rôles, avis à l'INSEE, au organismes donnant les extraits de naissance, au procureur de la république, notice d'inventaire du patrimoine du protégé, convocation

**04/2011 -
03/2013** **Gestionnaire de paie DIVEP -
Assistante D.D.P**

Rectorat

Gestion et traitement des dossiers concernant les professeurs du secteur privé et envoie des données au Trésor public afin d'établir leur salaire, gestion des plannings de réunion, choix des salles, aide à la mise en place du vote électronique...

**12/2008 -
09/2009** **Comptable/développeur en
informatique**

Sarl Plaza automobile service

Tenue de la comptabilité générale, déclaration Assedics, URSSAF, TVA, D.U.E, traitement des licenciements, courriers divers, gestion du planning du personnel, création du site internet en PHP/MySQL.

**09/2004 -
12/2007** **Technicienne en informatique,
aide comptable**

Sarl Jéruline

Gestion du parc informatique de la société et des succursales, création d'un logiciel pour les traitements automatique des tâches administratives, tenue de la comptabilité clients/fournisseurs/banque, gestions des commandes en import/export, ...

**03/2004 -
08/2004** **Secrétaire, aide comptable**

Sarl M.S.M

Courriers, mailing, publipostage, classement, tableaux, tenue de la comptabilité clients/fournisseurs, recherche juridiques.

**05/1989 -
02/2004** **Secrétaire, aide comptable**

Agences d'intérim

Divers travaux de secrétariat. Tenue de la comptabilité clients / fournisseurs, saisies comptable en agence immobilière, tenue de caisse, préparation de repas en restauration traditionnelle, gestion des stocks.

FORMATIONS

**2022 Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
BTS S.A.M.**

Apprentie au Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Nice, j'ai fait du secrétariat (gestion du planning du directeur, vérification de courriers et de parafeurs, utilisation du téléphone avec mise en relation), un peu de ressources humaines (gestion des présences du personnel, signature des contrats, gestion des vacances et des arrêts maladie),

**2020 Bac (général, technique ou
professionnel) ou équivalent -
Préformation programme OASIS**

Appréhension et découverte des divers métiers du social afin de définir les capacités et envies de travailler dans le secteur du social

2018 Secrétaire juridique

Formation secrétaire juridique. Étude du coeur de métier et des procédures de rédaction d'actes juridiques : assignation, conclusions et divers courriers. Approfondissement de l'utilisation du pack office.

**2016 Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
Formation Economie Sociale et
Familiale**

Apprentissage de l'économie, du droit des affaires familiales, des bases de la chimie et de la physique, création d'une plaquette sur la pollution atmosphérique et animation auprès de jeunes.

**2015 Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
Titre professionnel de comptable
gestionnaire**

**2008 Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -
FORMATION AFPA DEVELOPPEUR
INFORMATIQUE**

**2001 Bac (général, technique ou
professionnel) ou équivalent -
Diplôme D'accès Aux Etudes
Universitaires A (Littéraire)**

**1997 CAP, BEP ou équivalents -
BEP A.C.C. + unité 1
professionnelle en comptabilité**

Apprentissage de la comptabilité

PERMIS

AM - Cyclomoteur \leq 50
cm³

CENTRES D'INTÉRÊT

Roller, randonnée, culture