



MURIELLE LEBRUN

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & COMPTABLE

Capable de travailler dans une grande variété de secteurs différents (transports, organisme de formation, désamiantage, TP, petite enfance).

Forte de plus de 20 ans d'expérience en secrétariat et comptabilité, je suis prête à relever de nouveaux défis au sein de votre équipe.

### CONTACT

📞 | 06.60.03.80.01

✉ | mu1lebrun@gmail.com

📍 | Le Taillan Médoc

### QUALITÉS

- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Esprit d'équipe

### OUTILS & LOGICIELS

- Cegid (logiciel comptable)
- Word, Excel, Outlook

### FORMATION

- BAC +2 Assistante de gestion
- Perfectionnement bureautique (GRETA et AFPA)
- Assistante Maternelle Bordeaux

### CENTRES D'INTERET :

- Aquagym
- Randonnées
- Aquariophilie

### COMPÉTENCES

#### ADMINISTRATION

- Accueil et service client
- Gestion des priorités et organisation du travail
- Création et mise en forme de documents
- Gestion administrative des formations
- Classement, archivage
- Commande & fournitures de bureau
- Gestion des notes de frais, heures supplémentaires

#### COMPTABILITE / FACTURATION

- Facturation achats (450/mois)
- Contrôle, BAP, lots
- Facturation ventes (300-400/mois)
- Devis
- Relances clients, recouvrement
- Gestion des avoirs

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Assistante Maternelle Indépendante, Le Taillan Médoc (33) 2021-2025**

**Comptable achats/Assistante Facturation - DOUBLEXL - FARGAMEL, Pessac (33)**

2011-2022 Traitement et contrôle des factures achats (env450/mois), facturation ventes (300-400/mois), relances clients, recouvrement et gestion des avoirs.

**Secrétaire administrative (ETAM) - AGENCEMENT STRUCTURE, Mérignac (33)**

2009-2010 Gestion administrative des dossiers (procédure désamiantage), accueil, facturation ventes.

**Assistante administrative & commerciale - GRETA du Pays d'Opale, Boulogne/Mer (62) Centre de formation pour adultes**

2000-2008 Suivi administratif des stagiaires : rémunération, assiduité et plannings. Coordination avec les équipes pédagogiques et gestion des relations avec les financeurs.

**Secrétaire administrative/facturation - FRET INTER - GATOUX Transports internationaux Boulogne/Mer (62) 1990-1998**

**Administrative polyvalente - Société ACIR ZIVY, Colombes (92) 1984-1987**