# **MONROSE** MAGALY

## PROFIL

Ancienne Assistante de Direction motivée avec une solide expérience en gestion administrative et titulaire d'un Baccalauréat Professionnel en Comptabilité, je souhaite approfondir mes compétences en complétant mon parcours par un Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal en alternance en vue d'une évolution.

## CONTACT

0690 09 31 95
monrose.magaly@gmail.com
97128 GOYAVE

## FORMATION

**KLG CARAÏBES** - TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE DE DIRECTION (PARTIELLEMENT OBTENUE) 2017 - 2018

**LYCÉE PAUL LACAVÉ** - BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMPTABILITÉ 2013 - 2014

**LYCÉE PAUL LACAVÉ** - BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES COMPTABILITÉ 2012 - 2013

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**SERVISTA FORM'** - ASSISTANTE DE DIRECTION 2018 - 2026

- Accueillir, orienter et renseigner un public.
- Gérer l'accueil téléphonique.
- Gérer les relevés de comptes clients.
- Établir les contrats clients.
- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous.
- Effectuer la facturation.
- Collecter des pièces justificatives.
- Rapprochement bancaire.
- Transmissions des données à l'expert-comptable.
- Mettre à jour un dossier et une base de données.
- Effectuer le suivi des commandes de matériels et avantage en nature.

**AUTO ENTREPRENEUR** - CAISSIÈRE - VENDEUR PRÉPARATEUR - LOTO - PMU 2016 - 2017

- Soutiens aux entreprises : Remplacement ponctuel ou courte durée sir les sites de stations-services.
- Croissanterie ; Préparations des viennoiseries, sandwich, desserts, thé, café, ...
- Encaissement, ouverture et fermeture caisse, entretien de la boutique, programmation pompe à essence, préparation fond de caisse, nettoyage, réassort rayon et vitrine, réception et vérification des commandes, ouverture et fermeture du site.

**RANDSTAD : SUPER U / SORI** - INTÉRIMAIRE EMPLOYÉE DE LIBRE-SERVICE 2015 - 2016

- Procédure d'encaissement.
- Organiser et aménager un espace de vente.
- Contrôler le balisage et l'étiquetage des produits en rayon
- Mise en rayon et facing.
- Inventaire.

## COMPÉTENCES

- Excellente maîtrise de la gestion administrative, la planification, bonne maîtrise Word, Excel et PowerPoint.
- Sens des priorités, discrétion absolue, très réactive et autonome.

## INTÉRÊTS

- Lecture
- Voyage
- Marche
- Sport