

MARINA **PIEYRE**

Gestion administrative externalisée : votre boîte à outils pour gagner du temps !

EN BREF...

Persuadée que chacun peut contribuer à l'**enrichissement mutuel,** je mets mon envie d'apprendre à votre service pour bâtir une **collaboration enrichissante et profitable à chacun**!



EXPÉRIENCE

MP ASSISTANTE - INDÉPENDANT

DEPUIS 2019

- **Suivi des alternants** : *correction* de rapports de stage, soutenance et jurys de fin d'études (3iL Ingénieurs Limoges),
- Accompagnement des étudiants: interventions sur le savoir-être, animation d'ateliers (CV, entretiens d'embauche), brise-glace et création de l'identité de la promotion (3iL Ingénieurs Limoges),
- Contrôle qualité des cours (Studi, Madskills),
- Organisation: gestion d'agenda, planification d'événements,
- **Assistance au dirigeant** : *soutien* à la gestion administrative et comptable pour un artisan en métallurgie et un traiteur,
- **Communication**: gestion des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook), création et mise à jour de sites internet,
- Création de supports graphiques : affiches, logo, vidéos.

24400 St Médard de Mussidan



06 50 25 07 10



mpassistante@outlook.fr







Licence de droit

Option anglais Université Bordeaux IV

EFSET <u>Anglais C1</u>

Autonome

Tenace

Organisée

Utile

Tactique

Souriante

MES PASSIONS

Tricot (29 ans)

Piano & <u>chant</u> (10 ans)

Représentant élus des parents d'élèves (7 ans)

Membre non élu du Centre Communal d'Action

Sociale (5 ans)





GESTIONNAIRE CONTRAT COLLECTIF MUTUELLE VIA SANTÉ 3ANS

- Création de fiches pratiques synthétiques (nouveau logiciel),
- Conception d'un tableur > bilan comptable,
- Contrôle des comptes clients + plan de remboursement.

CAF DORDOGNE 6 MOIS

- Vérification des processus de recouvrement & négociation des plans de remboursement,
- Introduction des recours en répétition de l'indu devant le TASS.
- Préparation des dossiers pour les audiences.

