

Malika FROIDEVAUX

620 chemin du Vialat
30114 BOISSIERES

Tél : 04 66 77 26 50

Fax : 09 64 13 19 89

Née le 17 juillet 1955

Mariée

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

De novembre 2002 à octobre 2007 (demandeur d'emploi)

De novembre 2007 à ce jour : poste de gardiennage dans une propriété privée

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

- Chez différents employeurs :

De de 1996 à 2002

- SARL SOTRANSBOIS (Gué d'Hossus - Ardennes)
- Collège la Garriguette (Vergèze – Gard)
- Fédération Française de Maintenance (Caveirac – Gard)
- Entreprise indépendante (Aigues-vives – Gard)

De 1991 à 1996

- PMG, FUN COLOR, AIDARD (association de la MSA du Gard)

FONCTIONS

- Répartir les courriers, les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous
- Facturation, contentieux (lettres de rappels), devis, écritures de caisse et bancaire, informatisées ou sur papier
- Accueillir les personnes et les orienter dans les différents services.
- Enregistrer et effectuer périodiquement les états de rapprochement, les soldes dans des formes qui garantissent leur authenticité
- Assurer des travaux comptables spécifiques (saisie des salaires, charges, déclarations fiscales)
- Collecter et éditer les documents de synthèse
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Réceptionner, identifier et classer les documents
- Tenir à jour les fichiers (du personnel, des clients...)
- Coordonner et synthétiser les informations provenant de sources diverses et variées
- Maitrise des différents logiciels (Word, Excel, logiciel spécifique à l'entreprise)
- Maitrise sur Internet

FORMATION et CENTRE D'INTERET

- Formation bureautique en 2000 à Vauvert (Gard)
- Certificat de navigation sur Internet en 2004 (CNI) au GRETA à Charleville-Mézières (Ardennes)
- Permis B, véhicule personnel
- Lecture, cinéma, loisirs créatifs, tricot, couture