



Marie-Christine [REDACTED]

CV de Marie-Christine Noël

✉ [REDACTED]
🏠 [REDACTED]
BENEJACQ
📅 58 ans
🇫🇷 Française
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
📍 [REDACTED]
📱 [REDACTED]
👫 Pacsée
💻 Télétravail ou présentiel

Langues

Français
Langue maternelle
Anglais
Niveau intermédiaire (lu, écrit)
Espagnol
Niveau intermédiaire (lu, écrit)

Atouts

Autonomie, organisation, rigueur
Aisance relationnelle et facilité d'adaptation
Sens de la confidentialité

Compétences

Comptabilité
Accueil téléphonique et physique
Rédaction de courriers et actes de procédures
Gestion de la facturation

Informatique

Windows Microsoft Office Internet

Centres d'intérêt

Bien être
Intérêt pour la gestion administrative et comptable
Activités culturelles et sportives
Pétanque, Basket-ball, Rugby, Randonnée, Lecture,

Comptable et secrétaire expérimentée avec plus de 20 ans d'expérience dans la gestion administrative, comptable et juridique.
Autonome, rigoureuse et dotée d'une grande capacité d'adaptation, je maîtrise l'ensemble des processus comptables ainsi que le secrétariat courant, avec une appétence particulière pour le travail en équipe et le respect de la confidentialité.

Diplômes et Formations

- **Titre Clerc aux procédures**
2019 ENP
- **Formation Secrétaire Médicale**
2013 Vidal Formation
- **Formations en comptabilité, recouvrement de créances**
De 2007 à 2009
- **Brevet Professionnel Bureautique, Option Administration Financière et Comptable**
1994
- **BEP Agents des services administratifs et informatiques, CAP Employé de Bureau**
1986

Expériences professionnelles

- [REDACTED]
De 2015 à 2022 ACTIJURIS2A Sartene (2A)
Gestion complète de la comptabilité de l'étude
Suivi de la gestion et comptabilisation des dossiers
Clôture et contrôle de la comptabilité
Gestion des dossiers contentieux avec différentes caisses
- **Conseillère de clientèle**
2015 [REDACTED] Propriano (2A)
Accueil et conseil à la clientèle
Gestion de la caisse mise en place de la collectiène
- **Secrétaire Médicale**
2013 [REDACTED] - L'Union (31)
Accueil des patients et gestion des dossiers médicaux
Planification des rendez-vous et accueil téléphonique
- **Comptable Régional**
De 2000 à 2013 [REDACTED] Occitanie, Toulouse (31)
Clôture et analyse des comptes pour révisions comptables
Saisies d'écritures clients et fournisseurs
Suivi de trésorerie (encaissements, décaissements)
- **Secrétaire Comptable**
De 1991 à 1999 [REDACTED] Haute-Garonne (31)
Secrétariat courant, gestion administrative et comptable
Suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires
Gestion du personnel et des paies