

Virginie TESTU
Les Casses - 05230 Montgardin - France
Mobile : 06.31.92.11.15
Email : v.testu05@gmail.com

41 ans
Mariée
Permis B

Formatrice confirmée

Domaines Gestion administrative, commerciale et bureautique

15 ans d'expérience dans le domaine administratif et commercial

5 ans d'expérience en gestion d'entreprise et ingénierie de formation

Parcours professionnel

De 01/2009 à aujourd'hui

Alp'Secrétariat.Net (05 Montgardin)

Services aux entreprises (assistance administrative et commerciale)

Organisme de formation

Assistante administrative, commerciale et comptable en Freelance

Formatrice secteur Tertiaire

Gérante de la structure Sarl

Quelques références :

- **Chambre de métiers des Hautes Alpes :** Modules Secrétariat et bureautique du diplôme ADEA (Collaborateur d'artisan) et Optimisation du travail administratif.
- **CRP Chantoiseau Fondation Edith Seltzer** Secrétariat et bureautique pour un public en reconversion professionnelle
- **Campus Saint Joseph** de Gap, section BTS Assistant de Gestion PME/PMI en Communication Organisation et bureautique et pour les BTS Muc en communication et informatique
- **CDG05 (Fonction Publique Territoriale)** Créateur de sujet de bureautique et membre du jury en bureautique
- **Formatrice auprès des professionnels** Modules Secrétariat, Bureautique et Gestion Commerciale
- **Nov. 2012 à mai 2013 : comptable au Gest05**
Comptabilité générale, gestion RH (préparation des paies, notes de frais, gestion des congés) - Secrétariat de direction

De 07/2005 à 09/2008

Outback-Import (13 Cabanes)

Vente d'accessoires pour véhicules

Secrétaire de Direction - Assistante achats import

De 04/1997 à 07/2005

La Résistance RD (05 Veynes)

Chaudronnerie industrielle

Assistante commerciale, responsable du secrétariat administratif et commercial

Missions et compétences

Formatrice BTS Assistant de Gestion :

Intervenant sur les thèmes suivants :

- Communication globale
- Organisation des activités
- Gestion de l'information
- Participation à la gestion des RH (recrutement et formation)
- Participation à la démarche qualité
- Préparation aux oraux Relation clients/fournisseurs, communication et projet de développement.
- Suivi pédagogique et visite entreprise

Formatrice auprès des professionnels et d'un public en reconversion professionnelle

- Logiciels de Gestion commerciale Ciel et EBP
- Communication interne et externe
- Performance administrative (mise en place d'outils d'optimisation)
- Bureautique (logiciels du Pack Office)

Secrétariat administratif et de direction

- Gestion et suivi de divers dossiers (gestion de patrimoine, demande de subventions, dossiers contentieux)
- Communication interne (notes, rapports, comptes rendus) et externe Classement et archivage
- Réponse aux appels d'offres
- Gestion d'agenda et organisation de déplacements ns)

Secrétariat commercial

- Relation clients (accueil téléphonique et physique, courriers commerciaux)
- Gestion des dossiers clients
- Paramétrage de logiciels
- Élaboration de tarifs de vente (calcul des marges et des prix de vente)

Liaison avec les administrations et les services comptables

- Création et gestion de la Sarl Alp'Secrétariat.net
- Saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire et lettrage
- Transfert des données à l'expert comptable pour révision et établissement des comptes annuels
- Déclaration de TVA, DCR
- Gestion des impayés clients (suivi, relance, précontentieux)
- Création et suivi de tableaux de bord (trésorerie, suivi des contrats, budgets)
- Relation banques (ouverture de comptes bancaires)

Management d'équipe et liaison service Ressources Humaines :

- Réflexion et mise en place d'une nouvelle organisation du service
- Recrutement, mise en place d'objectifs, évaluations par entretien annuel
- Traitement des notes de frais
- Saisie des contrats de travail

Gestion des achats :

- Mise en place de la gestion des achats de pièces et de fournitures administratives
- Suivi des prévisions
- Relation fournisseurs anglophones
- Formalités douanières import Australie et Chine

Virginie TESTU
Les Casses - 05230 Montgardin - France
Mobile : 06.31.92.11.15
Email : v.testu05@gmail.com

41 ans
Mariée
Permis B

Formation initiale

- 2009 Stage de la CM05 en comptabilité
- 1994 BTS Commerce International
- 1992 First Certificate in English (Cambridge)
Un an comme fille au pair à Londres

Informations complémentaires

- Membre du jury des oraux épreuves U41 et U62 du BTS Assistant de Gestion PME PMI en alternance et VAE pour l'académie d'Aix-Marseille
- Rédactrice de sujets épreuve pratique de bureautique du concours Adjoint administratif territorial de 1^{ère} classe

Informatique

- Bonne maîtrise des Logiciels du Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Access et Libre Office
- Logiciel de gestion commerciale Sage, Ciel, EBP, EIC
- Logiciel de comptabilité Quadra, Dia Compta
- Logiciel d'enquête Sphinx
- Logiciel de création de site internet Webacapella
- Gmail travail collaboratif (agendas et documents partagés)
- Outlook (gestion de l'agenda et des réunions)
- Internet (recherche de documentation commerciale et juridique)

Langues étrangères

- Anglais parlé et écrit